

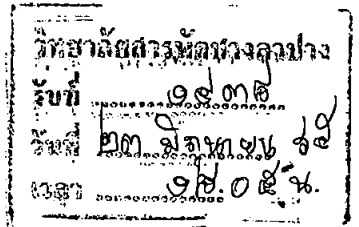


ที่ ศธ ๐๖๐๒/๒๖๙

สำนักความร่วมมือ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐



๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือระบบฐานข้อมูลการลงนามความร่วมมือ (๑๐ หน้า)

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีนโยบายและจุดเน้น อาชีวศึกษายกกำลังสอง : ยกระดับความร่วมมือและเพิ่มบทบาทในการจัดการศึกษากับภาคเอกชนอย่างเข้มข้น โดยสำนักความร่วมมือ ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ เพื่อจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการลงนามความร่วมมือกับ สถานประกอบการในระดับสถานศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา และคณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.) ให้เป็นมาตรฐาน สามารถนำข้อมูลไปใช้ในเชิงสถิติ สนับสนุน ส่งเสริมการวางแผนในการจัดการอาชีวศึกษา ทั้งด้านยุทธศาสตร์และคุณภาพการอาชีวศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการ เรียนการสอนอาชีวศึกษาโดยสถานประกอบการมีส่วนร่วมในการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักความร่วมมือ จึงขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาดำเนินการรายงานข้อมูลการลงนามความร่วมมือระหว่าง สถานศึกษากับสถานประกอบการ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน ลงในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือของ สำนักความร่วมมือ ตามลิงค์นี้ <https://ocs.bncc.ac.th> ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยสามารถ ศึกษาวิธีการกรอกข้อมูลได้จากคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้ และหากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ นางสาวจิตติมา จิตต์โสภณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙ ๙๓๖ ๙๔๙๓

เรียน ผู้อำนวยการ
ด้วย สำนักความร่วมมือ
ขอความอนุเคราะห์รายงาน
ข้อมูลการลงนามความร่วมมือ
กับสถานประกอบการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

เรียน ผู้อำนวยการ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ส่งไม่ทราบ

๒. ดำเนินการ ส่ง รวบรวม

๓. กำหนด รวบรวม

๔. ส่ง รวบรวม

ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ

๑. ทน

๒. ส่ง รวบรวม

๓. ส่ง รวบรวม

๔. ส่ง รวบรวม

๕. ส่ง รวบรวม

๖. ส่ง รวบรวม

๗. ส่ง รวบรวม

๘. ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

- ส่ง รวบรวม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๐๘๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๐๐๐

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : สำนักความร่วมมือ-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



๒๓ มิ.ย. ๖๕

ONLINE CORPERATIVE SYSTEM 2021



ระบบฐานข้อมูล ความร่วมมือ สำนักความร่วมมือ

ระบบจัดการฐานข้อมูลการลงนามความร่วมมือ (MOU) ระหว่างสถานศึกษาภาครัฐ
และสถานประกอบการ ข้อมูลผู้เรียนอาชีวศึกษา และข้อมูล อ.กรอ.อศ.
ของสำนักความร่วมมือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

สำนักความร่วมมือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดทำระบบฐานข้อมูลของสำนักความร่วมมือ เป็นรูปแบบฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งรวบรวมข้อมูลความร่วมมือในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการทำงานด้านข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการอย่างเป็นระบบ

ในการนี้ผู้พัฒนาระบบ และทีมงานผู้จัดทำได้ดำเนินการเรียบเรียงวิธีการใช้งาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นแหล่งอ้างอิงในการทำงาน โดยหวังว่าคู่มือนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้ ด้วยความเข้าใจ

อนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และโปรดแจ้งให้ทางทีมงานฯ ทราบจักขอบคุณยิ่ง และจะนำไปปรับปรุงแก้ไขระบบฯ ให้ดีขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

ระดับ	เรื่อง	หน้า
	การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	
	ก ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	ก
	ข การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	ข
	ค การลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อยืนยันระดับผู้ใช้	ง
1	ผู้ใช้งานระดับสถานศึกษา	1
	1.1 การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	1
	1.2 การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ	2
	1.3 การเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ	3
	1.4 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ	5
	1.5 การเพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ	8
	1.6 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ	9
2	ผู้ใช้งานระดับสถาบันการอาชีวศึกษา	11
	2.1 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานสถาบันการอาชีวศึกษา	11
	2.2 การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ	12
	2.3 การเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ	14
	2.4 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ	16
	2.5 การเพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ	18
	2.6 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ	19
3	ผู้ใช้งานระดับ อ.กรอ.อศ.	21
	3.1 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน อ.กรอ.อศ.	21
	3.2 การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ	22
	3.3 การเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ	24
	3.4 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ	26
	3.5 การเพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ	28
	3.6 การเพิ่มข้อมูลรายงานการประชุม อ.กรอ.อศ.	29
	3.7 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาครูผู้สอนในสถานศึกษา	30
	3.8 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ	31
	3.9 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาผู้เรียน	32
	3.10 การเพิ่มข้อมูลการดำเนินโครงการอื่น ๆ	33
	3.11 การเพิ่มข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพิ่มผู้เรียนในกลุ่ม อ.กรอ.อศ.	35
	3.12 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ	36

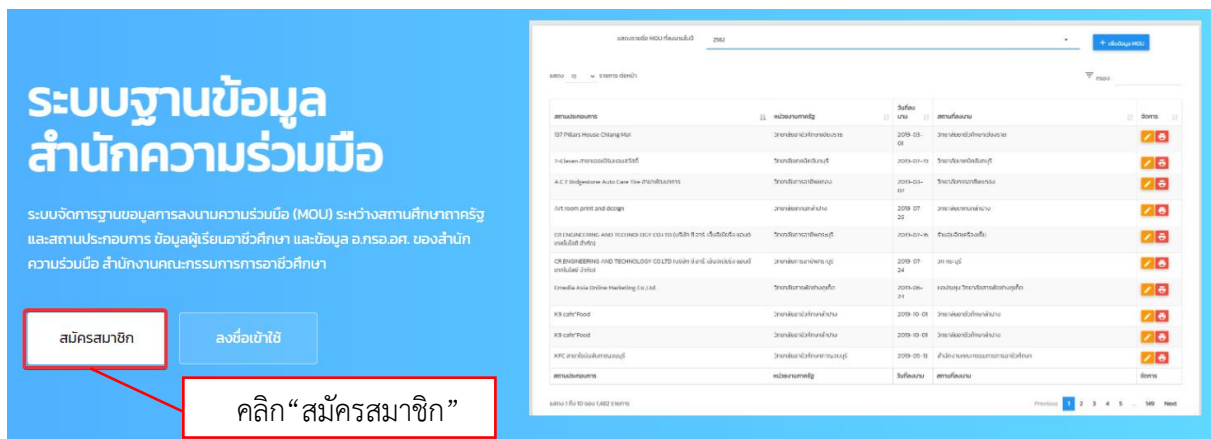
สารบัญ

ระดับ	เรื่อง	หน้า
4	ผู้ใช้งานระดับสำนักความร่วมมือ	38
	4.1 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของสำนักความร่วมมือ	38
	4.2 การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ	39
	4.3 การเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ	41
	4.4 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ	43
	4.5 การเพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ	45
	4.6 การจัดการผู้ใช้งาน	46
	4.7 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ	47
5	ผู้ใช้งานระดับผู้บริหาร สอศ.	49
	5.1 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ	49

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

ก ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

1) เข้าเว็บไซต์ <https://ocs.bncc.ac.th> จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สมัครสมาชิก”



ภาพที่ ก.1 การสมัครเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ

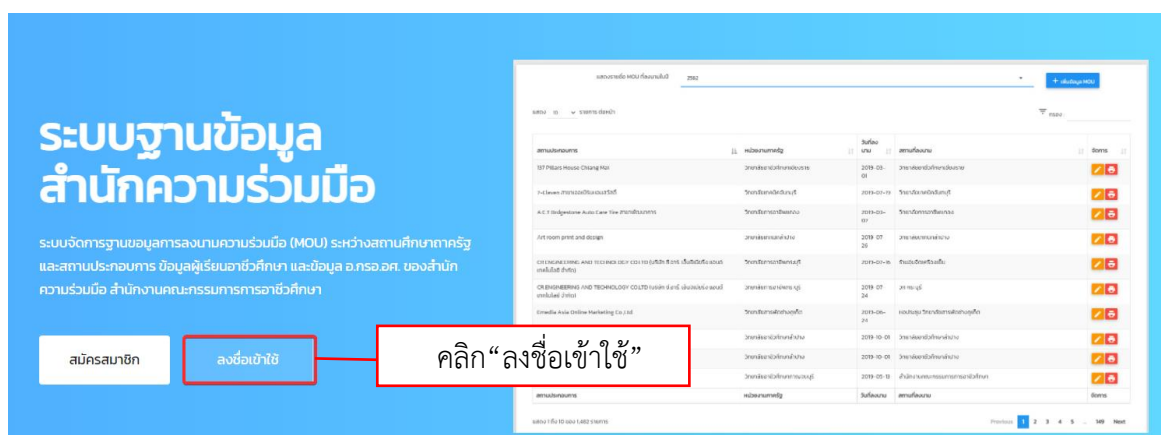
2) ทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบถ้วน แล้วคลิก “ลงทะเบียน” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 “Username” คือชื่อผู้ใช้สำหรับการลงชื่อเข้าใช้งานจะต้องประกอบไปด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษอย่างน้อย 4 ตัวอักษร
- 2.2 “รหัสผ่าน” จะต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
- 2.3 “ยืนยันรหัสผ่าน” จะต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรและต้องกรอกให้ตรงกับ “รหัสผ่าน”
- 2.4 “ชื่อ” ระบุชื่อจริงภาษาไทย
- 2.5 “สกุล” ระบุนามสกุลจริงภาษาไทย
- 2.6 “อีเมล” สำหรับกรอกอีเมลของผู้ใช้งาน

ภาพที่ ก.2 การกรอกข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งาน

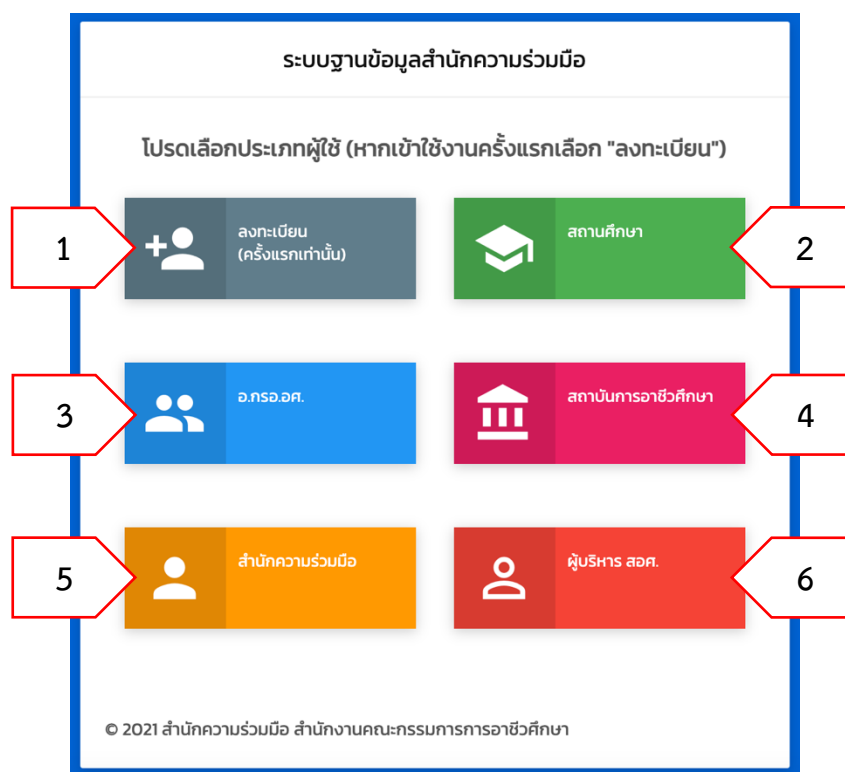
ข การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://ocs.bncc.ac.th> จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้”



ภาพที่ ข.1 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ

2) ทำการเลือกระดับผู้ใช้งาน



ภาพที่ ข.2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ

ข.1 “ลงทะเบียน” สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ข.2 “สถานศึกษา” สำหรับผู้ใช้งานในระดับสถานศึกษา เช่น หัวหน้างานความร่วมมือของสถานศึกษา

ข.3 “อ.กรอ.อศ.” สำหรับผู้ใช้งานในระดับ อ.กรอ.อศ.

ข.4 “สถาบันการอาชีวศึกษา” สำหรับผู้ใช้งานในระดับสถาบันการอาชีวศึกษา

ข.5 “สำนักความร่วมมือ” สำหรับผู้ใช้งานในระดับสำนักความร่วมมือ

ข.6 “ผู้บริหาร สอศ.” สำหรับผู้ใช้งานในระดับผู้บริหารระดับสูงของ สอศ.

3) ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งานซึ่งมีสองวิธี ดังนี้

1) ลงชื่อเข้าใช้โดยใช้ข้อมูลตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

2) ลงชื่อเข้าใช้ผ่าน Gmail หากผู้ใช้งานมีบัญชีผู้ใช้ Gmail อยู่แล้ว และได้ทำการลงทะเบียนด้วยอีเมลที่ใช้บริการของ Gmail

ลงชื่อเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ

โปรดระบุข้อมูลของคุณเพื่อเข้าสู่ระบบ

1

2

☐ ลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้

[เข้าสู่ระบบ](#)

[ลงทะเบียนผู้ใช้งาน](#) [ลืมรหัสผ่าน?](#)

หรือเข้าสู่ระบบด้วย Gmail

[Sign in](#)

ภาพที่ ข.3 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ

ค การลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่อยืนยันระดับผู้ใช้

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานครั้งแรกแล้วจะยังไม่มีสิทธิ์ใช้งานระบบใด ๆ จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อยืนยันสิทธิ์ในระดับผู้ใช้ที่ต้องการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) กดหัวข้อ “ลงทะเบียน” ทางด้านเมนูซ้ายมือ จากนั้น กรอกข้อมูลผู้ใช้งานดังนี้

- 1.1. “ชื่อ” สำหรับกรอกชื่อจริงของผู้ใช้งาน
- 1.2. “นามสกุล” สำหรับกรอกนามสกุลของผู้ใช้งาน
- 1.3. “ตำแหน่ง” สำหรับกรอกตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใช้งานในสังกัดนั้น ๆ
- 1.4. “หมายเลขโทรศัพท์” สำหรับกรอกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน
- 1.5. “อีเมล” สำหรับกรอกอีเมลของผู้ใช้งาน
- 1.6. “ประเภทผู้ใช้งาน” สำหรับเลือกประเภทผู้ใช้งานของผู้ใช้งาน เช่น สถานศึกษา, สำนักงานความร่วมมือมือ, สถาบันการอาชีวศึกษา เป็นต้น

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ลงทะเบียนผู้ใช้งาน”

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่/แก้ไขการลงทะเบียน

ชื่อ*	โทรภพ	กรอก“ชื่อ”
นามสกุล*	วงศ์จันทร์	กรอก“นามสกุล”
ตำแหน่ง*	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ	กรอก“ตำแหน่ง”
หมายเลขโทรศัพท์*	0891234567	กรอก“หมายเลขโทรศัพท์”
อีเมล*	tletartaros2@gmail.com	กรอก“อีเมล”
ประเภทผู้ใช้งาน*	สถานศึกษา	กรอก“ประเภทผู้ใช้งาน”
ต้นสังกัด/สถานศึกษา/กลุ่มอาชีพ*	วิทยาลัยพัฒนการบางนา	กรอก“ต้นสังกัด”
ลงทะเบียนผู้ใช้งาน		คลิก“ลงทะเบียนผู้ใช้งาน”

ภาพที่ ค.1 การกรอกข้อมูลผู้ใช้งานในหน้าลงทะเบียน

หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถติดตามการอนุมัติได้ภายในหน้าลงทะเบียน จากนั้นผู้ดูแลระบบจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลที่ผู้ใช้ระบุถูกต้อง ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการอนุมัติให้

ระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ :

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน /user/register

ข้อมูลการลงทะเบียน

คุณได้ทำการลงทะเบียนในฐานะ: สถานศึกษา สังกัด วิทยาลัยพณิชยการบางนา สถานะ: [ลงทะเบียน](#)

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่/แก้ไขการลงทะเบียน

ชื่อ*

นามสกุล*

วงจรกิจกรรม

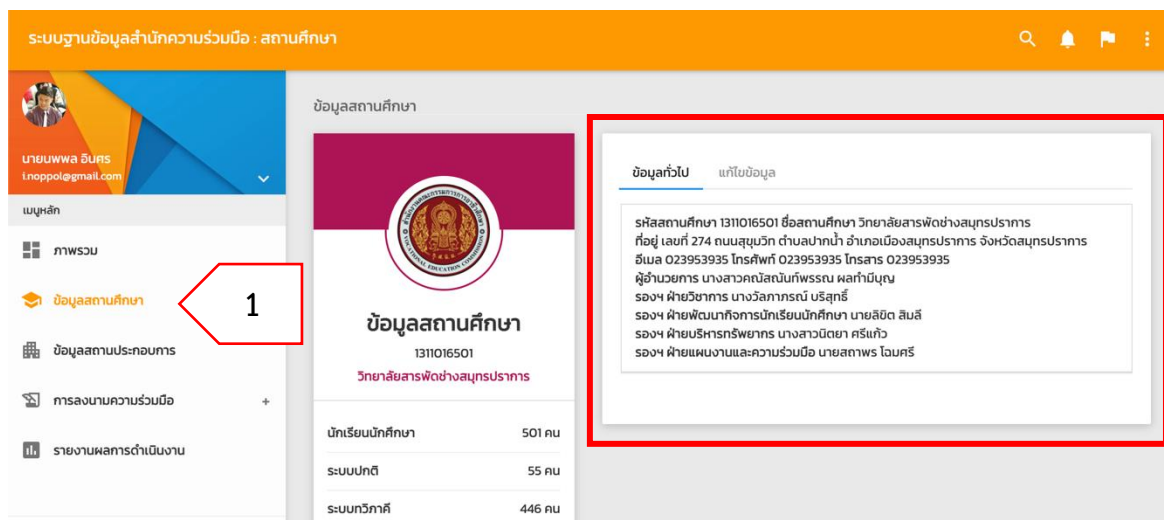
ตำแหน่ง*

ภาพที่ ค.2 แสดงการติดตามการอนุมัติระดับผู้ใช้งาน

1 ผู้ใช้งานระดับสถานศึกษา

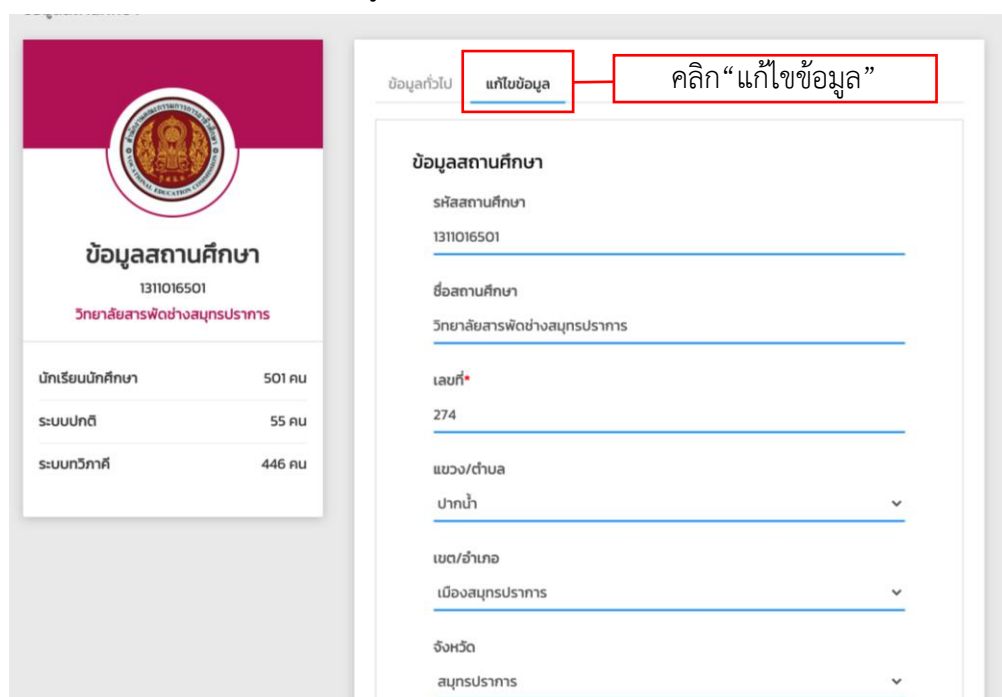
1.1 การแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

เมื่อผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ได้โดยการคลิกที่เมนูข้อมูลสถานศึกษา ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

หากพบข้อมูลผิดพลาดหรือมีการเปลี่ยนแปลง โปรดทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยการคลิกที่แท็บ “แก้ไขข้อมูล”



ภาพที่ 1.2 การแก้ไขข้อมูลข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาผ่านแท็บ “แก้ไขข้อมูล”

เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วนั้นเข้าสู่ระบบ

โทรสาร*

023953935

ชื่อผู้ดำเนินการ*

นางสาวคนัสนันท์พรรณ ผลกำนันบุญ

รองฯ ฝ่ายวิชาการ*

นางวิภาภรณ์ บริสุทธิ์

รองฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา*

นายสิมิต สิมลี

รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร*

นางสาวนิตยา ศรีแก้ว

รองฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ*

นายสทพร โจนศรี

หัวหน้างานความร่วมมือ*

บันทึกข้อมูล

คลิก “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 1.3 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1.2 การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

ในการจัดทำข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายชื่อสถานประกอบการในระบบฯ ผ่านเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ” และรายชื่อสถานประกอบการจะแสดงโดยจำแนกเป็นรายจังหวัด หากไม่พบข้อมูลสถานประกอบการที่ต้องการ สามารถเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ”

ระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ : สถานศึกษา

นายพพล อินทร์
lnoppol@gmail.com

เมนูหลัก

ภาพรวม

ข้อมูลสถานศึกษา

ข้อมูลสถานประกอบการ

การลงนามความร่วมมือ

รายงานผลการดำเนินงาน

รายชื่อสถานประกอบการ

กรุงเทพมหานคร

ชื่อสถานประกอบการบางส่วน

ค้นหา

+ เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

กรอง :

สถานประกอบการ	ที่อยู่	พิกัด/ภาพถ่าย	จัดการแก้ไข/ทำ MOU
2499อินเตอร์คาร์ แค.	เขตคลองสามวา แขวงสามวาตะวันตก ถนนเลียบคลองสอง เลขที่ 507		
52โมเดิร์นโบร์	เขตมีนบุรี แขวงมีนบุรี ถนน- เลขที่ -		

คลิก “เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ”

1

ภาพที่ 1.4 แสดงการค้นหารายชื่อสถานประกอบการในระบบ

The image shows a Thai registration form titled "ข้อมูลสถานประกอบการ" (Business Establishment Information). It contains several input fields with red boxes and lines pointing to labels in Thai. The labels are as follows:

- ชื่อกิจการ/ประเภทกิจการ* → กรอก "ชื่อสถานประกอบการ"
- หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี → กรอก "หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี"
- จังหวัด* → กรอก "จังหวัด"
- อำเภอ/เขต* → กรอก "อำเภอ/เขต"
- ตำบล/แขวง* → กรอก "ตำบล/แขวง"
- ถนน → กรอก "ถนน"
- เลขที่* → กรอก "เลขที่"
- ลักษณะของกิจการ* → กรอก "ลักษณะของกิจการ"
- จำนวนพนักงาน* → กรอก "จำนวนพนักงาน"
- อีเมล → กรอก "อีเมล"
- สิทธิลดหย่อนภาษี ☐ ใช้สิทธิลดหย่อนภาษี → กรอก "สิทธิลดหย่อนภาษี"
- ประเทศที่ตั้งของสถานประกอบการ* → กรอก "ประเทศที่ตั้ง"
- พิกัดที่ตั้ง (คลิกเพื่อดูรูปถ่าย (เข้า GoogleMap คลิกขวาที่ตำแหน่งสถานประกอบการแล้วคัดลอกพิกัดที่ตั้งมาวาง)
 เช่น 13.60502042693827, 100.5964253312417) → กรอก "พิกัดที่ตั้ง"
- ภาพถ่ายหน้าสถานประกอบการ
 Choose Files No file chosen → เลือก "ภาพถ่ายสถานประกอบการ"
- บันทึกข้อมูล → คลิก "บันทึกข้อมูล"

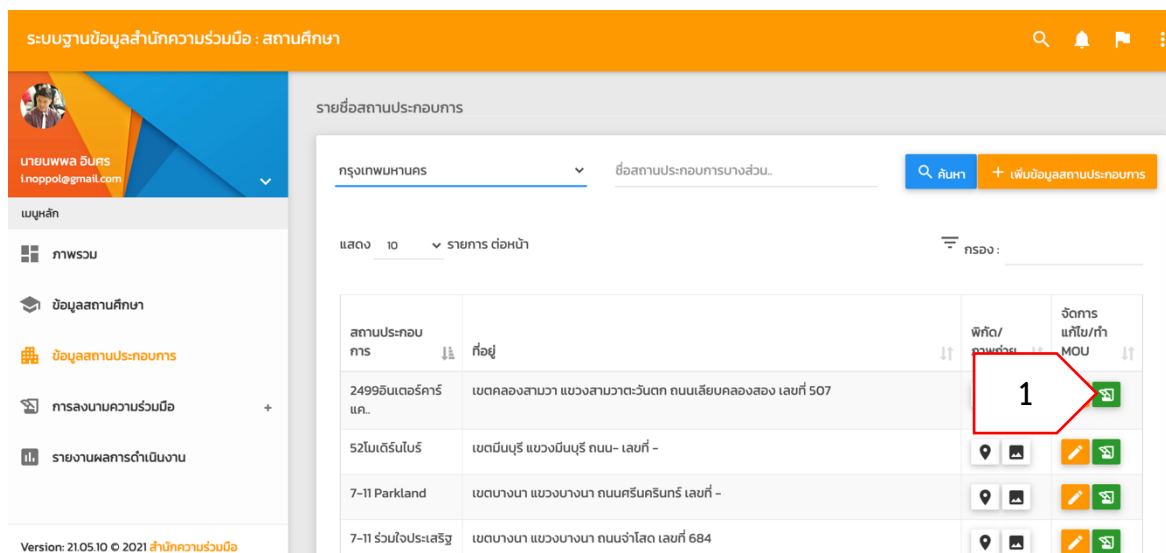
ภาพที่ 1.5 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลสถานประกอบการครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลสถานประกอบการเข้าสู่ระบบ

1.3 การเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

ในการเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เช่น สถานศึกษา จะต้องค้นหาข้อมูลสถานประกอบการที่ร่วมลงนามความร่วมมือจากเมนู "ข้อมูลสถานประกอบการ" ก่อน หากไม่พบข้อมูลสถานประกอบการต้องกลับไปดำเนินการตามข้อ 1.2 ให้เรียบร้อยก่อน แต่หากพบข้อมูลสถานประกอบการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อสถานประกอบการที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ



ภาพที่ 1.6 แสดงรายชื่อสถานประกอบการที่สามารถเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือได้

2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุ

ข้อมูลการทำความร่วมมือ

ชื่อสถานประกอบการ
2499อินเตอร์คาร์แคร์รี่แฟร์ กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”

ที่อยู่
เลขที่ 507 ถนนเลียบคลองสอง ตำบลสามวาตะวันตก อำเภอเขตคลองสามวา จังหวัด กรอก“ที่อยู่”

ระดับของความร่วมมือ*
ระดับ 1 : เกี่ยวกับ CSR การฝึกงาน กิจกรรมเฉพาะกิจ (รวมระยะสั้น) กรอก“ระดับความร่วมมือ”

การลงทุนร่วมกับสถานศึกษา
หากเลือกระดับความร่วมมือ ระดับ 3 โปรดระบุรายละเอียดและมูลค่าการลงทุน กรอก“การลงทุนร่วมกับสถานศึกษา”

กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ
☐ นักเรียนนักศึกษา ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ผู้บริหาร เลือก“กลุ่มเป้าหมาย”

ภาพที่ 1.7 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

3) กรณีที่การลงนามความร่วมมือมีกลุ่มเป้าหมายเป็น “นักเรียนนักศึกษา” จะมีข้อมูลเพิ่มเติมให้ระบุดังแสดงในภาพที่ 1.8

ระดับการศึกษาที่ร่วมมือ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ท.ว. ☐ ระยะสั้น	เลือก“ระดับการศึกษาที่ร่วมมือ”
สาขาวิชาที่ลงนาม เช่น ช่างไฟฟ้ากำลัง,ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นแต่ละสาขาด้วยจุลภาค (.)	กรอก“สาขาวิชาที่ลงนาม”
เป้าหมายการรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ (ระบุจำนวนคนรวมทุกสาขา)	กรอก“เป้าหมายการรับ”
รูปแบบการจัดการศึกษา ☐ ระบบปกติ ☐ ระบบวิชาชีพ ☐ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ☐ ระบบการศึกษา	เลือก“รูปแบบการจัดการศึกษา”
การฝึกงานในประเทศ/ต่างประเทศ ☐ มีการฝึกงานในประเทศ ☐ มีการฝึกงานในต่างประเทศ	เลือก“การฝึกงานในประเทศ/ต่างประเทศ”
ค่าตอบแทนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพโดยประมาณ* 1. ไม่ให้ค่าตอบแทนเป็นเงิน	เลือก“ค่าตอบแทนการฝึกงาน”
สิทธิประโยชน์อื่นนอกจากค่าตอบแทน เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่ารถ ประกันชีวิต ทุนการศึกษา	กรอก“สิทธิประโยชน์อื่น”
ข้อผูกมัด,พันธผูกพันกับผู้เรียน เช่น เมื่อสำเร็จการศึกษา จะต้องทำงานชดใช้ทุน 2 ปี	กรอก“ข้อผูกมัด”

ภาพที่ 1.8 ข้อมูลเพิ่มเติมกรณีที่มีการลงนามความร่วมมือมีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนนักศึกษา

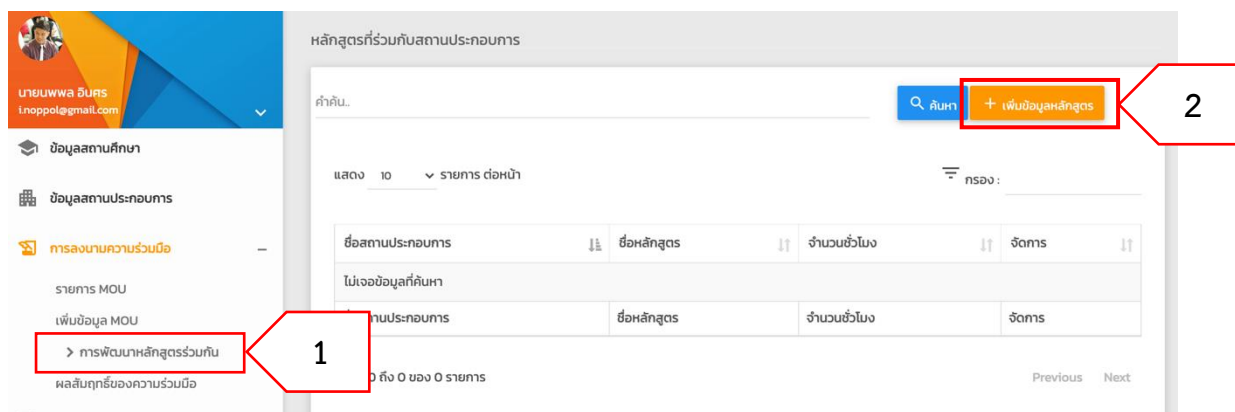
4) เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 1.9 แสดงปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

แนบไฟล์ MOU (สแกนไฟล์เอกสาร MOU ทุกหน้าเป็นไฟล์ .PDF) Choose File No file chosen	แนบ“ไฟล์ MOU”
แนบไฟล์ภาพถ่ายขณะลงนาม อย่างน้อย 2 ภาพ (JPG) Choose Files No file chosen	แนบ“ไฟล์ภาพถ่ายขณะลงนาม”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

1.4 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ

เมื่อหน่วยงานภาครัฐมีการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว เกิดการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรระยะสั้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรผ่านเมนูย่อย “การลงนามความร่วมมือ>การพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลหลักสูตร”



ภาพที่ 1.10 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการดัง
แสดงในภาพที่ 1.11

ข้อมูลหลักสูตร

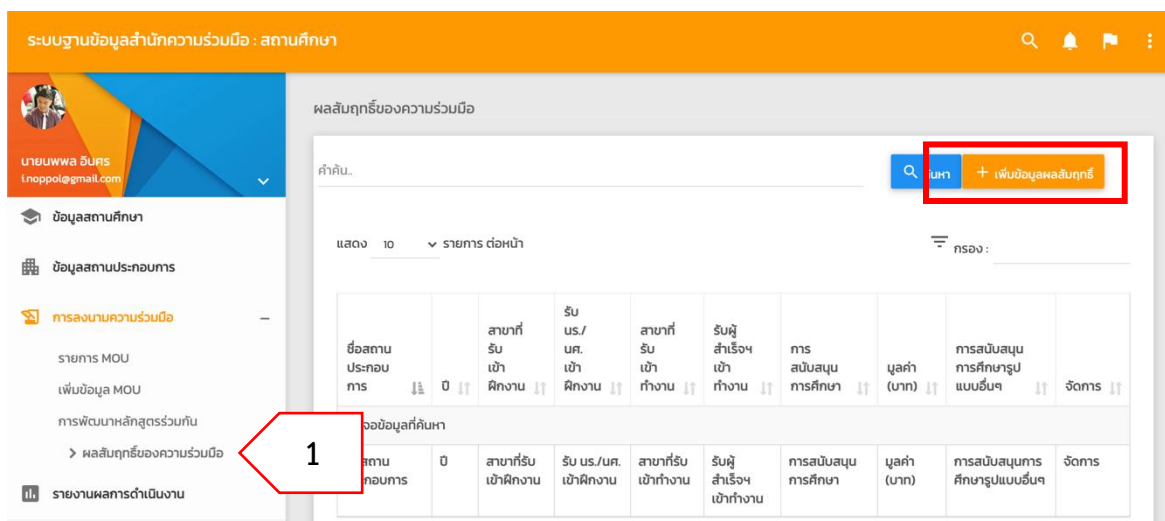
ชื่อสถานประกอบการ โปรดเลือกสถานประกอบการ	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
ชื่อหลักสูตรที่พัฒนา*	กรอก“ชื่อหลักสูตรที่พัฒนา”
ประเภทการพัฒนาหลักสูตร* หลักสูตรระยะสั้น/ฝึกอบรม	กรอก“ประเภทการพัฒนาหลักสูตร”
ปีพัฒนาหลักสูตร* 2564	กรอก“ปีพัฒนาหลักสูตร”
การพัฒนา Skill Gap ระบุชื่อ Skill Gap ที่จะถูกพัฒนาด้วยหลักสูตรนี้	กรอก“การพัฒนา Skill Gap”
หลักสูตรนี้ตอบสนองภาคการผลิตและบริการใน 10 กลุ่มอุตสาหกรรมหลักด้านใดบ้าง ☐ ยานยนต์สมัยใหม่ ☐ อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ ☐ เกษตกรรมรายได้ดี ☐ เกษตรและเกษตรมูลค่าสูง ☐ การบินและโลจิสติกส์ ☐ เชื้อเพลิงเคมีชีวภาพ ☐ ดิจิทัล ☐ การแพทย์ครบวงจร	เลือก“การตอบสนองของหลักสูตร”
ระดับของหลักสูตร ปวช.	กรอก“ระดับของหลักสูตร”
สาขาวิชา เช่น ช่างไฟฟ้ากำลัง,ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นแต่ละสาขาด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)	กรอก“สาขาวิชา”
จำนวนชั่วโมงการอบรม ระบุจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม	กรอก“จำนวนชั่วโมงการอบรม”
เป้าหมายการอบรม ระบุจำนวนผู้เข้าอบรมที่คาดหวัง	กรอก“เป้าหมายการอบรม”
การสนับสนุนของสถานประกอบการ เช่น 1) จัดหาบุคลากรที่เชี่ยวชาญมาอบรมให้	กรอก“การสนับสนุนของสถานประกอบการ”
ไฟล์หลักสูตร สแกนเอกสารหลักสูตรเป็นไฟล์ PDF Choose File No file chosen	เลือก“ไฟล์หลักสูตร”
ภาพถ่ายขณะพัฒนาหลักสูตร Choose File No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายขณะพัฒนาหลักสูตร”
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (กรอกเมื่อการดำเนินการอบรมเสร็จสิ้น)	กรอก“จำนวนผู้เข้ารับการอบรม”
ภาพถ่ายขณะจัดการอบรม Choose File No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายขณะจัดการอบรม”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 1.11 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการเข้าสู่ระบบ

1.5 การเพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ

เมื่อมีการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว ภายหลังเกิดผลสัมฤทธิ์จากความร่วมมือขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น การรับนักเรียนนักศึกษาเข้าฝึกงาน การรับผู้สำเร็จการศึกษาเข้าทำงาน การสนับสนุนด้านการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ หรือการดำเนินการอื่น ๆ ขึ้นผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบได้ผ่านทางเมนูย่อย “การลงนามความร่วมมือ>ผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์”



ภาพที่ 1.12 การเพิ่มข้อมูล “ผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ”

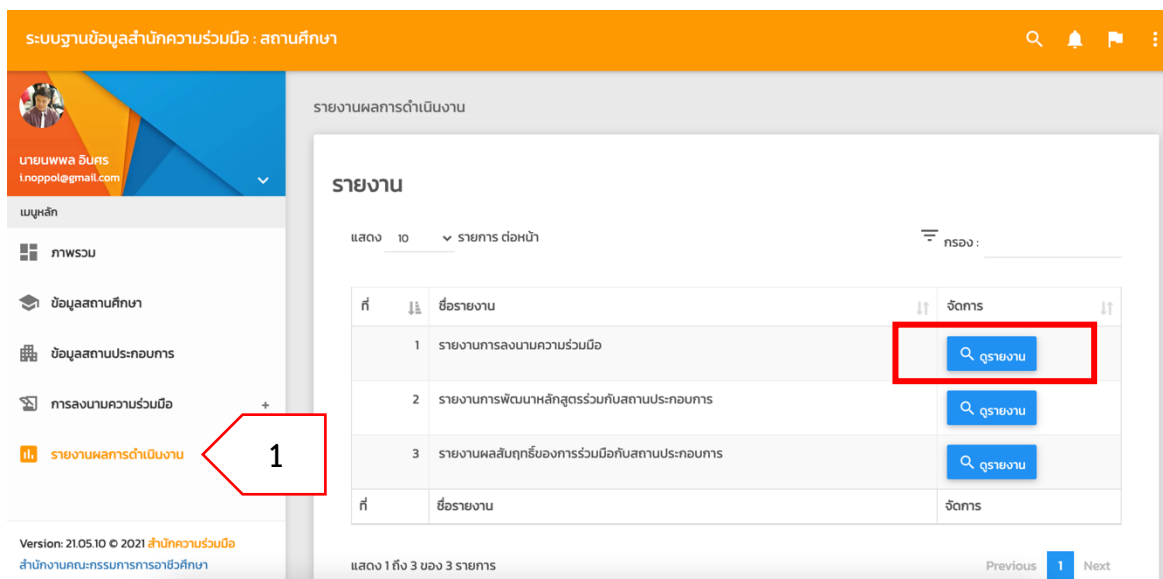
ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ โดยการกรอกข้อมูลผู้ใช้สามารถกรอกผลสัมฤทธิ์แต่ละด้านซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้านดังแสดงในภาพที่ 1.13

ภาพที่ 1.13 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์
ของความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

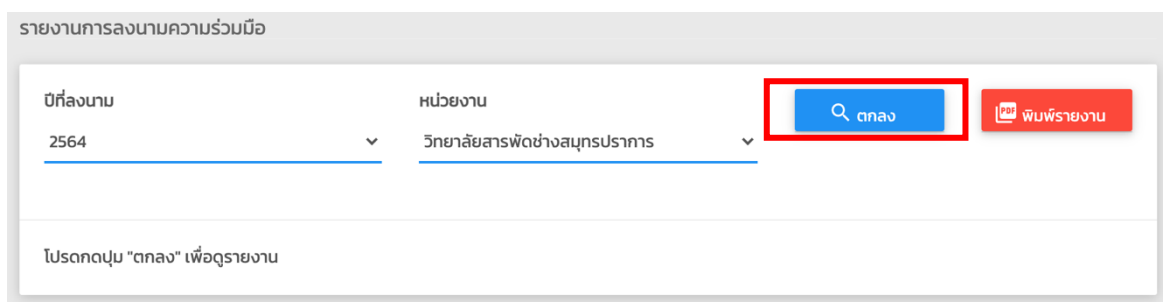
1.6 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่ 1.1 ถึง 1.5 เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ถูกบันทึก
ลงในฐานข้อมูลของระบบฯ ระบบจะสร้างรายงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูล
ผลลัพธ์ที่ได้จากรายงานของระบบฯ ไปใช้งานต่อไปได้ โดยผู้ใช้งานสามารถดูรายงานของระบบได้ผ่านทาง
เมนู “รายงานผลการดำเนินงาน”



ภาพที่ 1.14 การดูรายงานข้อมูล

ในการดูรายงานข้อมูลแต่ละรายงานนั้น ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายงาน” ด้านหลังชื่อรายงานที่
ต้องการดู จากนั้นระบบจะแสดงตัวเลือกในการแสดงรายงานข้อมูลตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ 1.15
เมื่อผู้ใช้ระบุตัวเลือกตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อให้ระบบออกรายงานข้อมูลตามตัวเลือกที่
ระบุ



ภาพที่ 1.15 แสดงตัวเลือกการแสดงรายงานข้อมูล

ภาพที่ 1.16 แสดงรายงานข้อมูลตามที่ใช้ระบุ

เมื่อระบบแสดงรายงานข้อมูลแล้ว ผู้ใช้สามารถส่งออกข้อมูลเพื่อนำใช้งานต่อได้ผ่านทางปุ่มส่งออกข้อมูล (1) ซึ่งระบบฯ รองรับการส่งออกข้อมูล 3 รูปแบบ คือ

- 1) “Excel” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ตารางงาน เพื่อนำไปใช้งานต่อกับโปรแกรมตารางข้อมูล เช่น ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล
- 2) “PDF” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์เอกสารดิจิทัล
- 3) “Print” สั่งพิมพ์รายงานข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

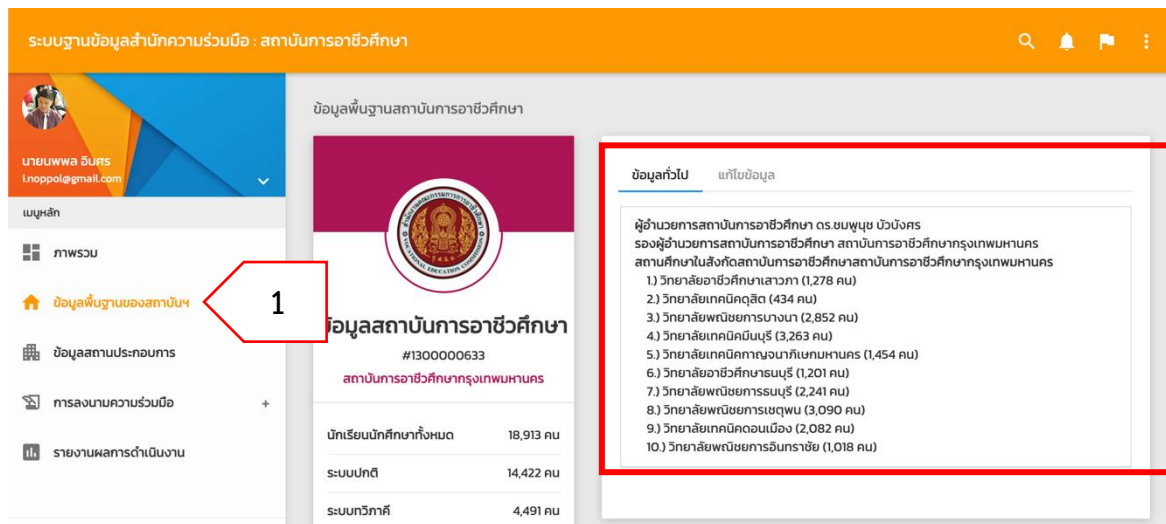
สำหรับการสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้จากปุ่ม “พิมพ์รายงาน” (2)

ภาพที่ 1.16 แสดงรายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล

2 ผู้ใช้งานระดับสถาบันการอาชีวศึกษา

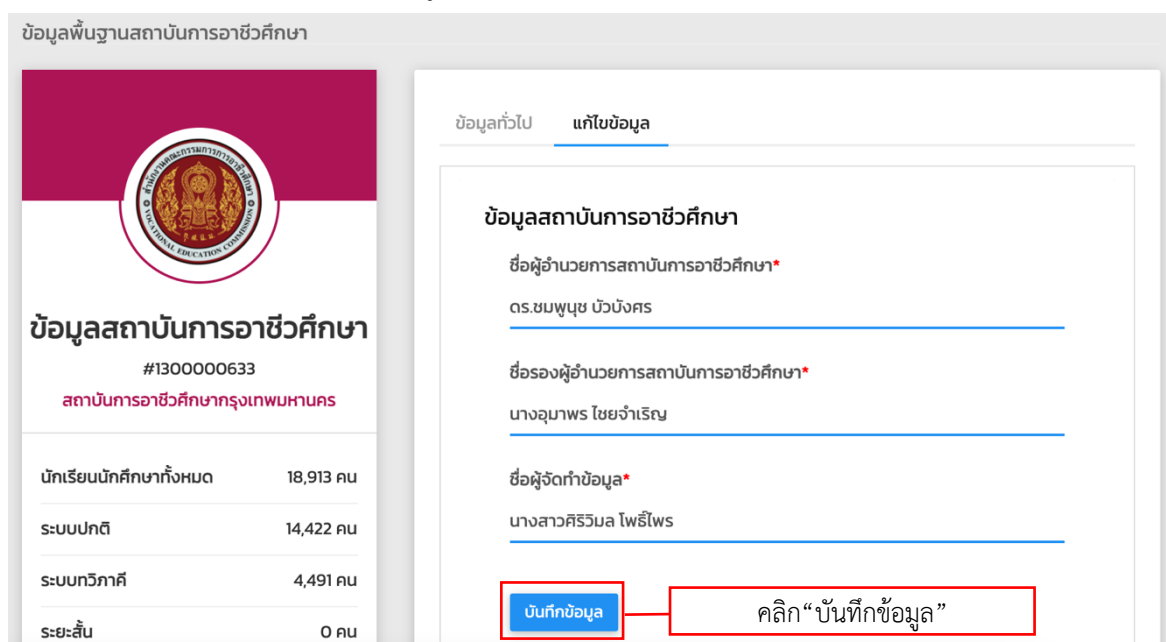
2.1 การแก้ไขข้อมูลสถาบันการอาชีวศึกษา

เมื่อผู้ใช้งานระดับสถาบันการอาชีวศึกษาเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสถาบันการอาชีวศึกษา ได้โดยการคลิกที่เมนูข้อมูลสถาบันการอาชีวศึกษา ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสถาบันการอาชีวศึกษา

หากพบข้อมูลผิดพลาดหรือมีการเปลี่ยนแปลง โปรดทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยการคลิกที่แท็บ “แก้ไขข้อมูล”



ภาพที่ 2.2 การแก้ไขข้อมูลข้อมูลพื้นฐานของสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านแท็บ “แก้ไขข้อมูล”

เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วนั้นเข้าสู่ระบบ

2.2 การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

ในการจัดทำข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายชื่อสถานประกอบการในระบบฯ ผ่านเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ” และรายชื่อสถานประกอบการจะแสดงโดยจำแนกเป็นรายจังหวัด หากไม่พบข้อมูลสถานประกอบการที่ต้องการ สามารถเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ”

ระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ : สถาบันการอาชีวศึกษา

รายชื่อสถานประกอบการ

กรุงเทพมหานคร

ชื่อสถานประกอบการบางส่วน...

ค้นหา

+ เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

กรอง :

สถานประกอบการ	ที่อยู่	พิกัด/ภาพถ่าย	จัดการแก้ไข/ทำ MOU
2499อินเตอร์คาร์แค.	เขตคลองสามวา แขวงสามวาตะวันตก ถนนเลียบคลองสอง เลขที่ 507		
52ไมเคิร์ทโบร์	เขตมีนบุรี แขวงมีนบุรี ถนน - เลขที่ -		
7-11 Parkland	เขตบางนา แขวงบางนา ถนนศรีนครินทร์ เลขที่ -		
7-11 รุ่งใจประเสริฐ	เขตบางนา แขวงบางนา ถนนเจ้าโลด เลขที่ 684		
7-Eleven	เขตคลองเตย แขวงคลองเตย ถนนพระราม4 เลขที่ 88/1 ซอย สุขุมวิท26		
7-Eleven	เขตคลองเตย แขวงคลองเตย ถนนพระราม4 เลขที่ 88/1 ซอย สุขุมวิท26		
7-Eleven	เขตคันนายาว แขวงคันนายาว ถนนสวนสยาม เลขที่ 6/237 ซ.สวนสยาม 11 แยก 20		
7-Eleven	เขตบึงกุ่ม แขวงคลองกุ่ม ถนนรามอินทรา 6 เลขที่ 8152 รามอินทรา 40 แยก 8		
7-ELEVEN สาขา 0774.	เขตมีนบุรี แขวงมีนบุรี ถนนรามคำแหง เลขที่ 178		
7-Eleven สาขา พราน...	เขตราชเทวี แขวงทุ่งพญาไท ถนนพระราม6 เลขที่ 270		
สถานประกอบการ	ที่อยู่	พิกัด/ภาพถ่าย	จัดการแก้ไข/ทำ MOU

แสดง 1 ถึง 10 ของ 3,750 รายการ

Previous 1 2 3 4 5 ... 375 Next

ภาพที่ 2.3 แสดงการค้นหารายชื่อสถานประกอบการในระบบ

ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ*	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	กรอก“หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี”
จังหวัด* โปรดเลือกจังหวัด	กรอก“จังหวัด”
อำเภอ/เขต* โปรดเลือกอำเภอ/เขต	กรอก“อำเภอ/เขต”
ตำบล/แขวง* โปรดเลือกตำบล/แขวง	กรอก“ตำบล/แขวง”
ถนน	กรอก“ถนน”
เลขที่*	กรอก“เลขที่”
ลักษณะของกิจการ* เช่น ค่าปลีก,บริการหลังการขาย	กรอก“ลักษณะของกิจการ”
จำนวนพนักงาน*	กรอก“จำนวนพนักงาน”
อีเมล	กรอก“อีเมล”
สิทธิ์ลดหย่อนภาษี ☐ ใช้สิทธิ์ลดหย่อนภาษี	กรอก“สิทธิ์ลดหย่อนภาษี”
ประเทศที่ตั้งของสถานประกอบการ* ประเทศไทย	กรอก“ประเทศที่ตั้ง”
พิกัดที่ตั้ง คลิกเพื่อดูวิธีทำ (เข้า GoogleMap คลิกขวาที่ตั้งสถานประกอบการแล้วคัดลอกพิกัด) เช่น 13.60502042693827, 100.5964253312417	กรอก“พิกัดที่ตั้ง”
ภาพถ่ายหน้าสถานประกอบการ Choose Files No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายหน้าสถานประกอบการ”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

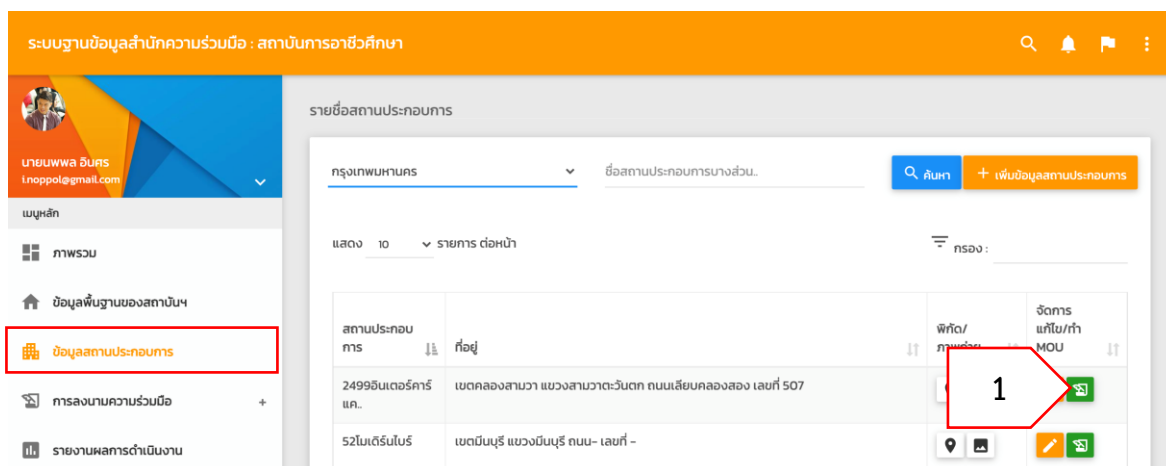
ภาพที่ 2.4 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลสถานประกอบการครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลสถานประกอบการเข้าสู่ระบบ

2.3 การเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

ในการเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เช่น สถานศึกษา จะต้องค้นหาข้อมูลสถานประกอบการที่ร่วมลงนามความร่วมมือจากเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ” ก่อน หากไม่พบข้อมูลสถานประกอบการต้องกลับไปดำเนินการตามข้อ 2.2 ให้เรียบร้อยก่อน แต่หากพบข้อมูลสถานประกอบการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อสถานประกอบการที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ



ภาพที่ 2.5 แสดงรายชื่อสถานประกอบการที่สามารถเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือได้

2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุ

ข้อมูลการทำความร่วมมือ

ชื่อสถานประกอบการ 2499อินเตอร์คาร์แคร์แฟร์	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
ที่อยู่ เลขที่ 507 ถนนเลียบคลองสอง ตำบลสามวาตะวันตก อำเภอเขตคลองสามวาจังหวัด...	กรอก“ที่อยู่”
ระดับของความร่วมมือ* ระดับ 1 : เกี่ยวกับ CSR การฝึกงาน กิจกรรมเฉพาะกิจ (รวมระยะสั้น)	เลือก“ระดับของความร่วมมือ”
การลงทุนร่วมกับสถานศึกษา หากเลือกระดับความร่วมมือ ระดับ 3 โปรดระบุรายละเอียดและมูลค่าการลงทุนร่วม	กรอก“การลงทุนร่วมกับสถานศึกษา”
กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ ☐ นักเรียนนักศึกษา ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ผู้บริหาร	เลือก“กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ”

ภาพที่ 2.6 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

3) กรณีที่การลงนามความร่วมมือมีกลุ่มเป้าหมายเป็น “นักเรียนนักศึกษา” จะมีข้อมูลเพิ่มเติมให้ระบุดังแสดงในภาพที่ 2.7

กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ ☒ นักเรียนนักศึกษา ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ผู้บริหาร	เลือก “กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ”
ระดับการศึกษาที่ร่วมมือ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ท.ล.บ. ☐ ระยะสั้น	เลือก “ระดับการศึกษาที่ร่วมมือ”
สาขาวิชาที่ลงนาม เช่น ช่างไฟฟ้ากำลัง, ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นแต่ละสาขาด้วยจุลภาค (.)	กรอก “สาขาวิชาที่ลงนาม”
เป้าหมายการรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ (ระบุจำนวนคนรวมทุกสาขา) _____	กรอก “เป้าหมายการรับนักศึกษา”
รูปแบบการจัดการศึกษา ☐ ระบบปกติ ☐ ระบบทวิภาคี ☐ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ☐ ระบบทวิศึกษา	เลือก “รูปแบบการจัดการศึกษา”
การฝึกงานในประเทศ/ต่างประเทศ ☐ มีการฝึกงานในประเทศ ☐ มีการฝึกงานในต่างประเทศ	เลือก “การฝึกงานในประเทศ/ต่างประเทศ”
ค่าตอบแทนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพโดยประมาณ* 1. ไม่ให้ค่าตอบแทนเป็นเงิน	กรอก “ค่าตอบแทนการฝึกงาน”
สิทธิประโยชน์อื่นนอกจกาค่าตอบแทน เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่ารถ ประกันชีวิต ทุนการศึกษา	กรอก “สิทธิประโยชน์อื่น”
ข้อผูกมัด, พันผูกพันกับผู้เรียน เช่น เมื่อสำเร็จการศึกษา จะต้องทำงานชดใช้ทุน 2 ปี	กรอก “ข้อผูกมัดกับผู้เรียน”

ภาพที่ 2.7 ข้อมูลเพิ่มเติมกรณีที่การลงนามความร่วมมือมีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนนักศึกษา

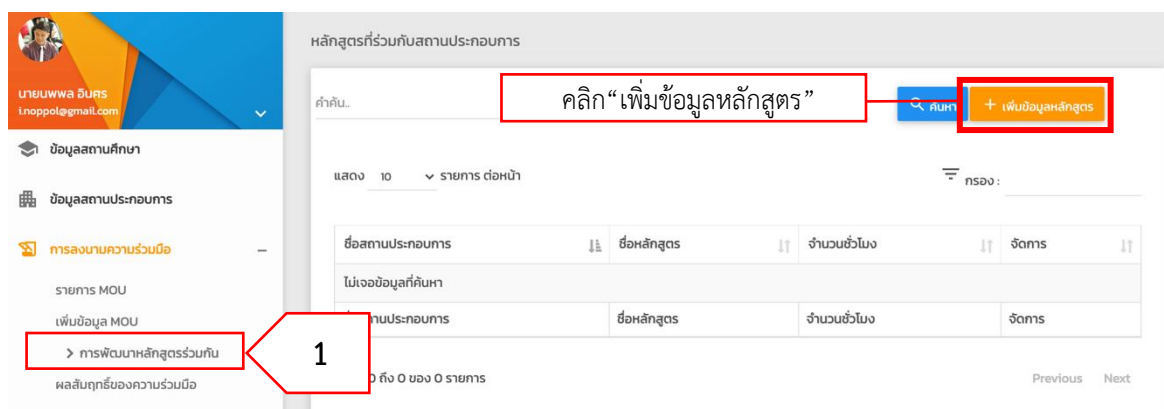
4) เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

วัตถุประสงค์ในการทำ MOU* เช่น 1) เพื่อพัฒนาการศึกษาระบบทวิภาคี	กรอก “วัตถุประสงค์การทำ MOU”
แนบไฟล์ MOU (สแกนไฟล์เอกสาร MOU ทุกหน้าเป็นไฟล์ .PDF) Choose File No file chosen	เลือก “แนบไฟล์ MOU”
แนบไฟล์ภาพถ่ายขณะลงนาม อย่างน้อย 2 ภาพ (.JPG) Choose Files No file chosen	เลือก “แนบไฟล์ภาพถ่ายขณะลงนาม”
บันทึกข้อมูล	คลิก “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 2.8 แสดงปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

2.4 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ

เมื่อหน่วยงานภาครัฐมีการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว เกิดการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรระยะสั้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรผ่านเมนูย่อย “การลงนามความร่วมมือ>การพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลหลักสูตร”



ภาพที่ 2.9 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการดังแสดงในภาพที่ 2.10

ข้อมูลหลักสูตร

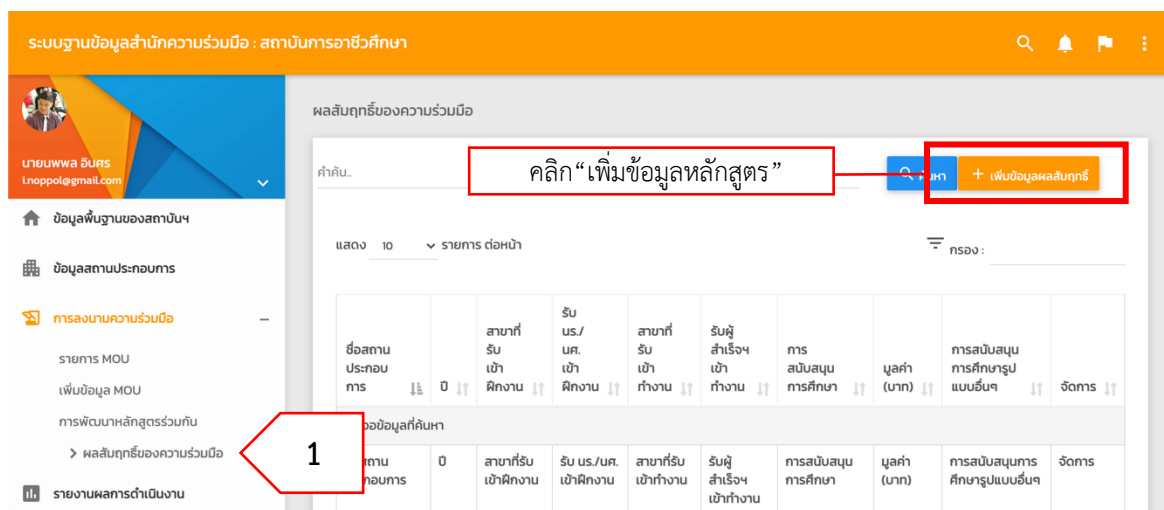
ชื่อสถานประกอบการ โปรดเลือกสถานประกอบการ	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
ชื่อหลักสูตรที่พัฒนา*	กรอก“ชื่อหลักสูตรที่พัฒนา”
ประเภทการพัฒนาหลักสูตร* หลักสูตรระยะสั้น/ฝึกอบรม	กรอก“ประเภทการพัฒนาหลักสูตร”
ปีพัฒนาหลักสูตร* 2564	กรอก“ปีที่พัฒนาหลักสูตร”
การพัฒนา Skill Gap ระบุชื่อ Skill Gap ที่จะถูกพัฒนาด้วยหลักสูตรนี้	กรอก“การพัฒนา Skill Gap”
หลักสูตรนี้ตอบสนองภาคการผลิตและบริการใน 10 กลุ่มอุตสาหกรรมหลักด้านใดบ้าง ☐ ยานยนต์สมัยใหม่ ☐ อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ ☐ ก่อสร้างรายได้ดี ☐ เกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ ☐ การบินและโลจิสติกส์ ☐ เชื้อเพลิงเคมีชีวภาพ ☐ ดิจิตอล ☐ การแพทย์ครบวงจร	เลือก“การตอบสนองของหลักสูตร”
ระดับของหลักสูตร ปวช.	กรอก“ระดับของหลักสูตร”
สาขาวิชา เช่น ช่างไฟฟ้ากำลัง,ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นแต่ละสาขาด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)	กรอก“สาขาวิชา”
จำนวนชั่วโมงการอบรม ระบุจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม	กรอก“จำนวนชั่วโมงการอบรม”
เป้าหมายการอบรม ระบุจำนวนผู้เข้าอบรมที่คาดหวัง	กรอก“เป้าหมายการอบรม”
การสนับสนุนของสถานประกอบการ เช่น 1) จัดหาบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาอบรมให้	กรอก“การสนับสนุนของสถานประกอบการ”
ไฟล์หลักสูตร สแกนเอกสารหลักสูตรเป็นไฟล์ PDF Choose File No file chosen	เลือก“ไฟล์หลักสูตร”
ภาพถ่ายขณะพัฒนาหลักสูตร Choose File No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายขณะพัฒนาหลักสูตร”
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (กรอกเมื่อการดำเนินการอบรมเสร็จสิ้น)	กรอก“จำนวนผู้เข้ารับการอบรม”
ภาพถ่ายขณะจัดการอบรม Choose File No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายขณะจัดการอบรม”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 2.10 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการเข้าสู่ระบบ

2.5 การเพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ

เมื่อมีการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว ภายหลังเกิดผลสัมฤทธิ์จากความร่วมมือขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น การรับนักเรียนนักศึกษาเข้าฝึกงาน การรับผู้สำเร็จการศึกษาเข้าทำงาน การสนับสนุนด้านการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ หรือการดำเนินการอื่น ๆ ขึ้นผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบได้ผ่านทางเมนูย่อย “การลงนามความร่วมมือ>ผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์”



ภาพที่ 2.11 การเพิ่มข้อมูล “ผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ”

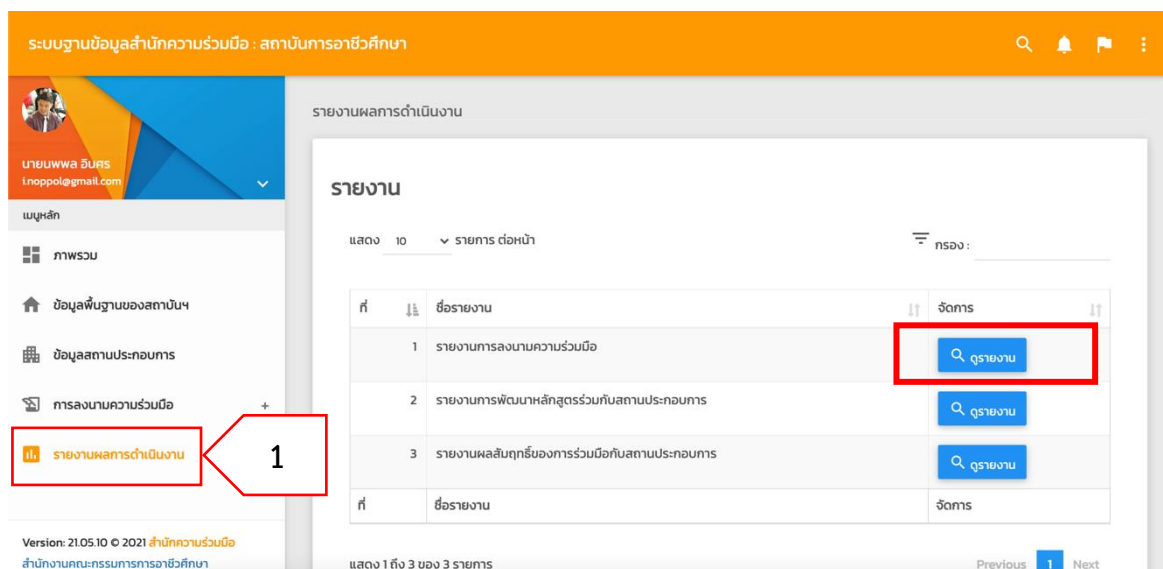
ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ โดยการกรอกข้อมูลผู้ใช้สามารถกรอกผลสัมฤทธิ์แต่ละด้านซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้านดังแสดงในภาพที่ 2.13

ภาพที่ 2.12 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์
ของความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

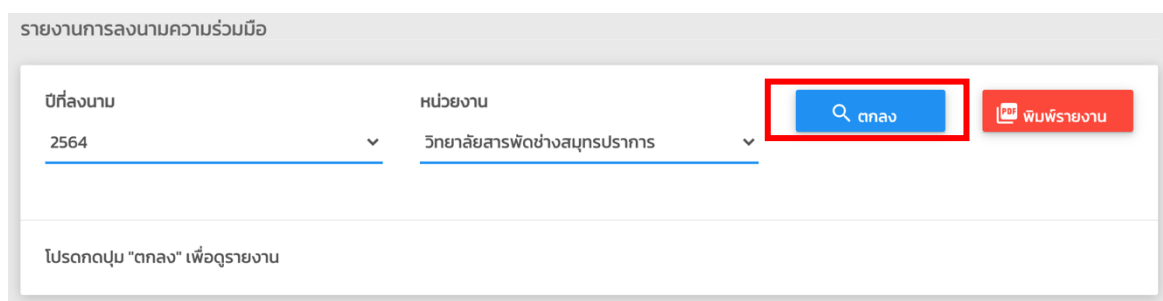
2.6 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่ 2.1 ถึง 2.5 เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ถูกบันทึก
ลงในฐานข้อมูลของระบบฯ ระบบจะสร้างรายงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูล
ผลลัพธ์ที่ได้จากรายงานของระบบฯ ไปใช้งานต่อไปได้ โดยผู้ใช้งานสามารถดูรายงานของระบบได้ผ่านทาง
เมนู “รายงานผลการดำเนินงาน”



ภาพที่ 2.13 การดูรายงานข้อมูล

ในการดูรายงานข้อมูลแต่ละรายงานนั้น ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายงาน” ด้านหลังชื่อรายงานที่
ต้องการดู จากนั้นระบบจะแสดงตัวเลือกในการแสดงรายงานข้อมูลตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ 2.14
เมื่อผู้ใช้ระบุตัวเลือกตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อให้ระบบออกรายงานข้อมูลตามตัวเลือกที่
ระบุ



ภาพที่ 2.14 แสดงตัวเลือกการแสดงผลรายงานข้อมูล

ภาพที่ 2.15 แสดงรายงานข้อมูลตามที่ใช้ระบุ

เมื่อระบบแสดงรายงานข้อมูลแล้ว ผู้ใช้สามารถส่งออกข้อมูลเพื่อนำใช้งานต่อได้ผ่านทางปุ่มส่งออกข้อมูล (1) ซึ่งระบบฯ รองรับการส่งออกข้อมูล 3 รูปแบบ คือ

- 1) “Excel” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ตารางงาน เพื่อนำไปใช้งานต่อกับโปรแกรมตารางข้อมูล เช่น ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล
- 2) “PDF” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์เอกสารดิจิทัล
- 3) “Print” สั่งพิมพ์รายงานข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

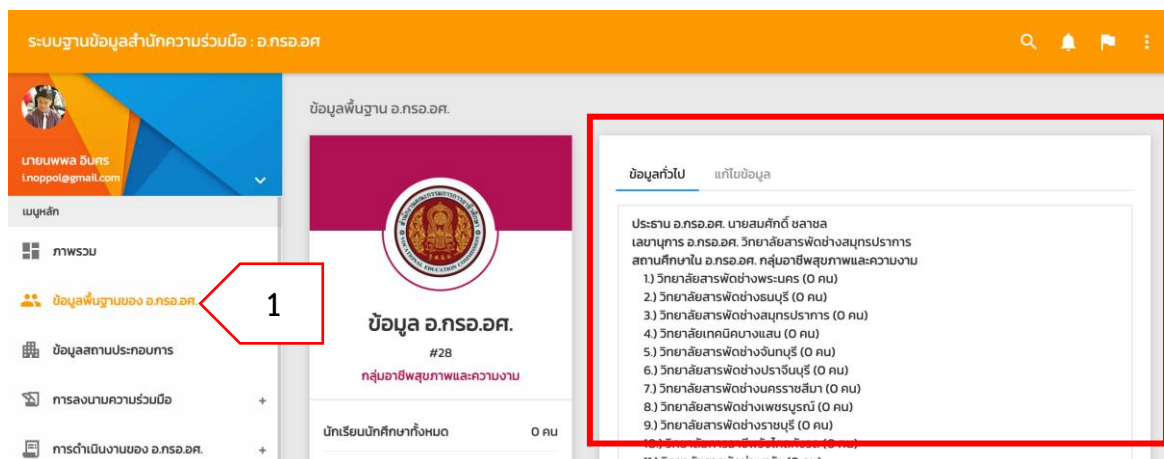
สำหรับการสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้จากปุ่ม “พิมพ์รายงาน” (2)

ภาพที่ 2.15 แสดงรายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล

3 ผู้ใช้งานระดับ อ.กรอ.อศ.

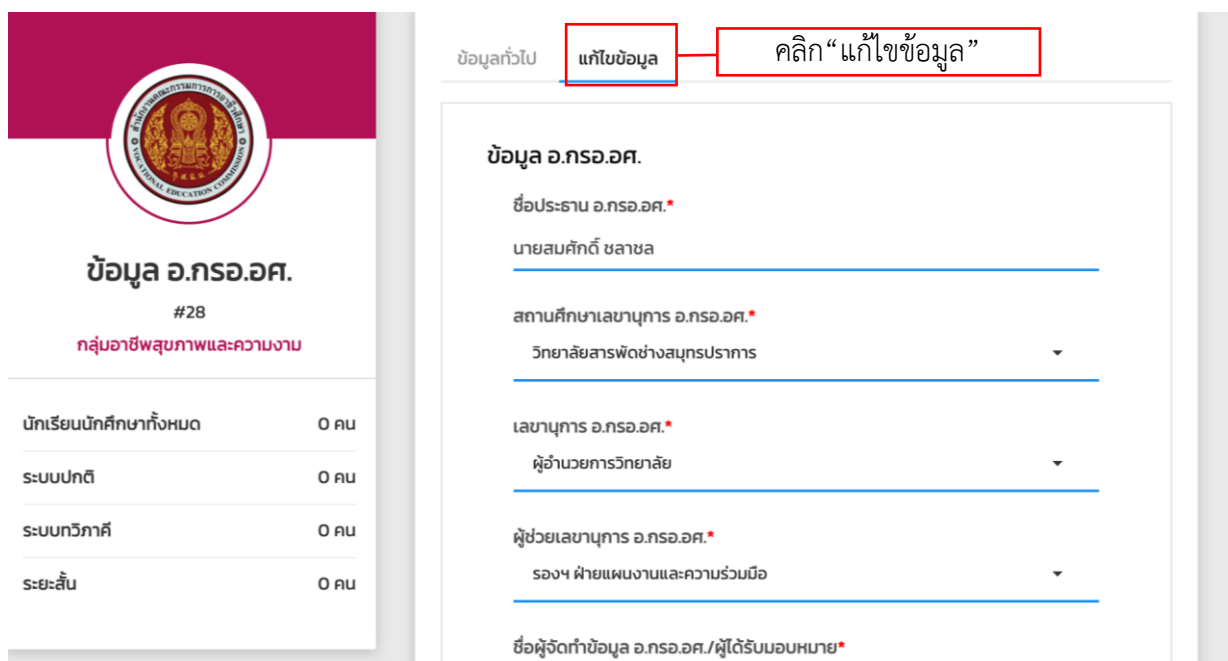
3.1 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน อ.กรอ.อศ.

เมื่อผู้ใช้งานระดับ อ.กรอ.อศ. เข้าใช้งานครั้งแรก ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของ อ.กรอ.อศ. ได้โดยการคลิกที่เมนูข้อมูล อ.กรอ.อศ. ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของ อ.กรอ.อศ.

หากพบข้อมูลผิดพลาดหรือมีการเปลี่ยนแปลง โปรดทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยการคลิกที่แท็บ “แก้ไขข้อมูล”



ภาพที่ 3.2 การแก้ไขข้อมูลข้อมูลพื้นฐานของ อ.กรอ.อศ. ผ่านแท็บ “แก้ไขข้อมูล”

เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วนั้นเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 3.3 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานของ อ.กรอ.อศ.

3.2 การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

ในการจัดทำข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายชื่อสถานประกอบการในระบบฯ ผ่านเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ” และรายชื่อสถานประกอบการจะแสดงโดยจำแนกเป็นรายจังหวัด หากไม่พบข้อมูลสถานประกอบการที่ต้องการ สามารถเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ”

สถานประกอบการ	ที่อยู่	พิกัด/ภาพถ่าย	จัดการแก้ไข/ทำ MOU
2499อินเดอร์คาร์ แด.	เขตคลองสามวา แขวงสามวาตะวันตก ถนนเลียบคลองสอง เลขที่ 507		
52โมเดิร์นไบร์	เขตมีนบุรี แขวงมีนบุรี ถนน- เลขที่ -		
7-11 Parkland	เขตบางนา แขวงบางนา ถนนศรีนครินทร์ เลขที่ -		
7-11 ร่วมใจประเสริฐ	เขตบางนา แขวงบางนา ถนนเจ้าโลด เลขที่ 684		

ภาพที่ 3.4 แสดงการค้นหารายชื่อสถานประกอบการในระบบ

ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ*	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	กรอก“หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี”
จังหวัด* โปรดเลือกจังหวัด	กรอก“จังหวัด”
อำเภอ/เขต* โปรดเลือกอำเภอ/เขต	กรอก“อำเภอ/เขต”
ตำบล/แขวง* โปรดเลือกตำบล/แขวง	กรอก“ตำบล/แขวง”
ถนน	กรอก“ถนน”
เลขที่*	กรอก“เลขที่”
ลักษณะของกิจการ* เช่น ค้าปลีก, บริการหลังการขาย	กรอก“ลักษณะของกิจการ”
จำนวนพนักงาน*	กรอก“จำนวนพนักงาน”
อีเมล	กรอก“อีเมล”
สิทธิ์ลดหย่อนภาษี ☐ ใช้สิทธิ์ลดหย่อนภาษี	กรอก“สิทธิ์ลดหย่อนภาษี”
ประเทศที่ตั้งของสถานประกอบการ* ประเทศไทย	กรอก“ประเทศที่ตั้ง”
พิกัดที่ตั้ง คลิกเพื่อดูวิธีทำ (เข้า GoogleMap คลิกขวาที่ตั้งสถานประกอบการแล้วคัดลอกพิกัดที่ขึ้นบนจอ) เช่น 13.60502042693827, 100.5964253312417	กรอก“พิกัดที่ตั้ง”
ภาพถ่ายหน้าสถานประกอบการ Choose Files No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายหน้าสถานประกอบการ”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

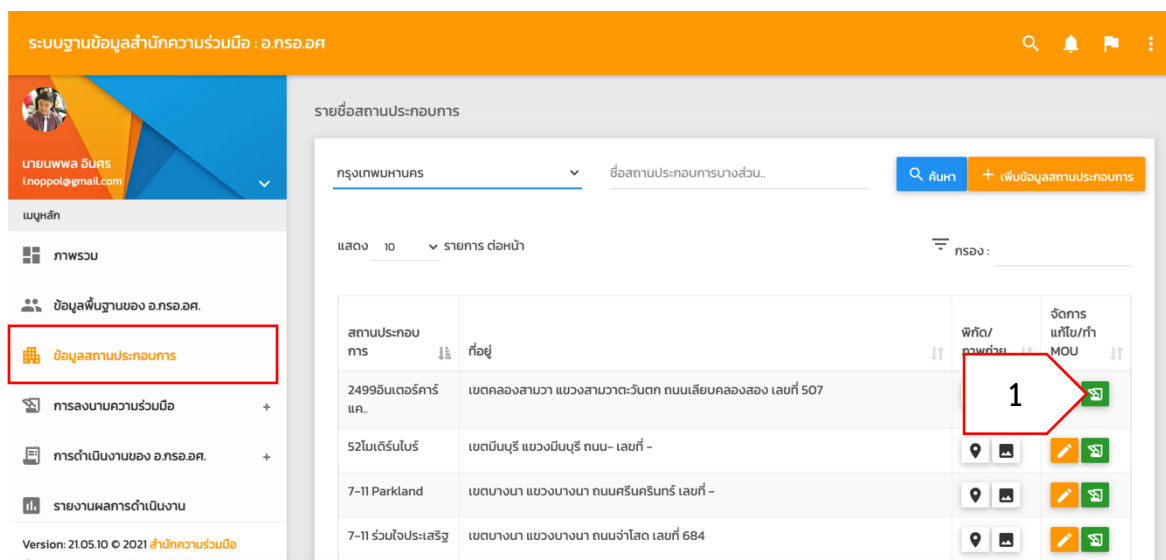
ภาพที่ 3.5 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลสถานประกอบการครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลสถานประกอบการเข้าสู่ระบบ

3.3 การเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

ในการเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เช่น สถานศึกษา จะต้องค้นหาข้อมูลสถานประกอบการที่ร่วมลงนามความร่วมมือจากเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ” ก่อน หากไม่พบข้อมูลสถานประกอบการต้องกลับไปดำเนินการตามข้อ 3.2 ให้เรียบร้อยก่อน แต่หากพบข้อมูลสถานประกอบการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อสถานประกอบการที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ



ภาพที่ 3.6 แสดงรายชื่อสถานประกอบการที่สามารถเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือได้

2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุ

ข้อมูลการทำความร่วมมือ

ชื่อสถานประกอบการ 2499อินเตอร์คาร์แคร์รี่แพร่	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
ที่อยู่ เลขที่ 507 ถนนเลียบคลองสอง ตำบลสามวาตะวันตก อำเภอเขตคลองสามวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร	เลือก“ที่อยู่”
ระดับของความร่วมมือ* ระดับ 1 : เกี่ยวกับ CSR การฝึกงาน กิจกรรมเฉพาะกิจ (รวมระยะสั้น)	เลือก“ระดับของความร่วมมือ”
การลงทุนร่วมกับสถานศึกษา หากเลือกระดับความร่วมมือ ระดับ 3 โปรดระบุรายละเอียดและมูลค่าการลงทุนรวม	กรอก“การลงทุนร่วมกับสถานศึกษา”
กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ ☐ นักเรียนนักศึกษา ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ผู้บริหาร	เลือก“กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ”

ภาพที่ 3.7 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

3) กรณีที่การลงนามความร่วมมือมีกลุ่มเป้าหมายเป็น “นักเรียนนักศึกษา” จะมีข้อมูลเพิ่มเติมให้ระบุดังแสดงในภาพที่ 3.8

กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ ☒ นักเรียนนักศึกษา ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ผู้บริหาร	เลือก “กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ”
ระดับการศึกษาที่ร่วมมือ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ท.บ. ☐ ระยะสั้น	เลือก “ระดับการศึกษาที่ร่วมมือ”
สาขาวิชาที่ลงนาม เช่น ช่างไฟฟ้ากำลัง,ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นแต่ละสาขาด้วยจุลภาค (.)	กรอก “สาขาที่ลงนาม”
เป้าหมายการรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ (ระบุจำนวนคนรวมทุกสาขา)	กรอก “เป้าหมายการรับนักศึกษา”
รูปแบบการจัดการศึกษา ☐ ระบบปกติ ☐ ระบบทวิภาคี ☐ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ☐ ระบบทวิศึกษา	เลือก “รูปแบบการจัดการศึกษา”
การฝึกงานในประเทศ/ต่างประเทศ ☐ มีการฝึกงานในประเทศ ☐ มีการฝึกงานในต่างประเทศ	เลือก “การฝึกงานในประเทศ/ต่างประเทศ”
ค่าตอบแทนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพโดยประมาณ* 1. ไม่ให้ค่าตอบแทนเป็นเงิน	กรอก “ค่าตอบแทนการฝึกงาน”
สิทธิประโยชน์อื่นนอกจากค่าตอบแทน เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่ารถ ประกันชีวิต ทุนการศึกษา	กรอก “สิทธิประโยชน์อื่น”
ข้อมูลมัด,พันธผูกพันกับผู้เรียน เช่น เมื่อสำเร็จการศึกษา จะต้องทำงานชดใช้ทุน 2 ปี	กรอก “ข้อมูลมัด”

ภาพที่ 3.8 ข้อมูลเพิ่มเติมกรณีการลงนามความร่วมมือมีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนนักศึกษา

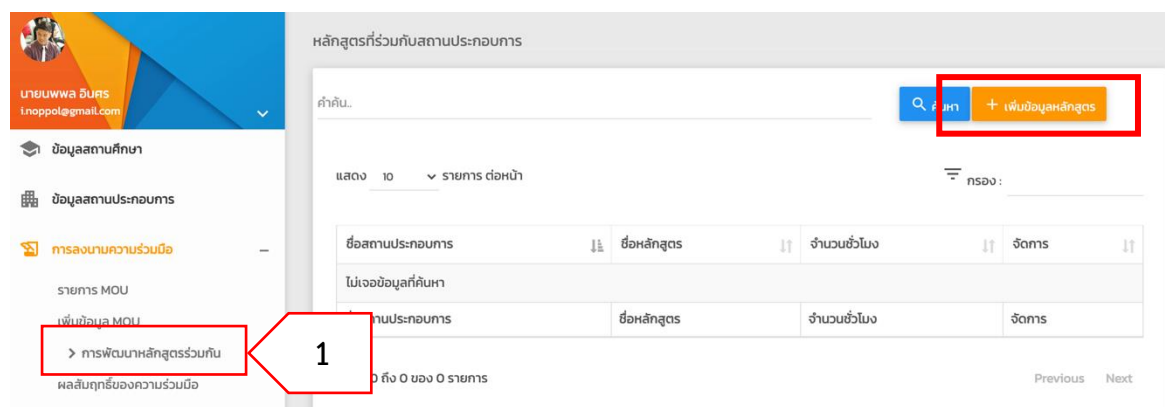
4) เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

วัตถุประสงค์ในการทำ MOU* เช่น 1) เพื่อพัฒนาการศึกษาระบบทวิภาคี	กรอก “วัตถุประสงค์ในการทำ MOU”
แนบไฟล์ MOU (สแกนไฟล์เอกสาร MOU ทุกหน้าเป็นไฟล์ .PDF) Choose File No file chosen	เลือก “แนบไฟล์ MOU”
แนบไฟล์ภาพถ่ายขณะลงนาม อย่างน้อย 2 ภาพ (JPG) Choose Files No file chosen	เลือก “แนบไฟล์รูปภาพ”
บันทึกข้อมูล	คลิก “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 3.9 แสดงปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

3.4 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ

เมื่อหน่วยงานภาครัฐมีการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว เกิดการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรระยะสั้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรผ่านเมนูย่อย “การลงนามความร่วมมือ>การพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลหลักสูตร”



ภาพที่ 3.10 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการดังแสดงในภาพที่ 3.11

ข้อมูลหลักสูตร

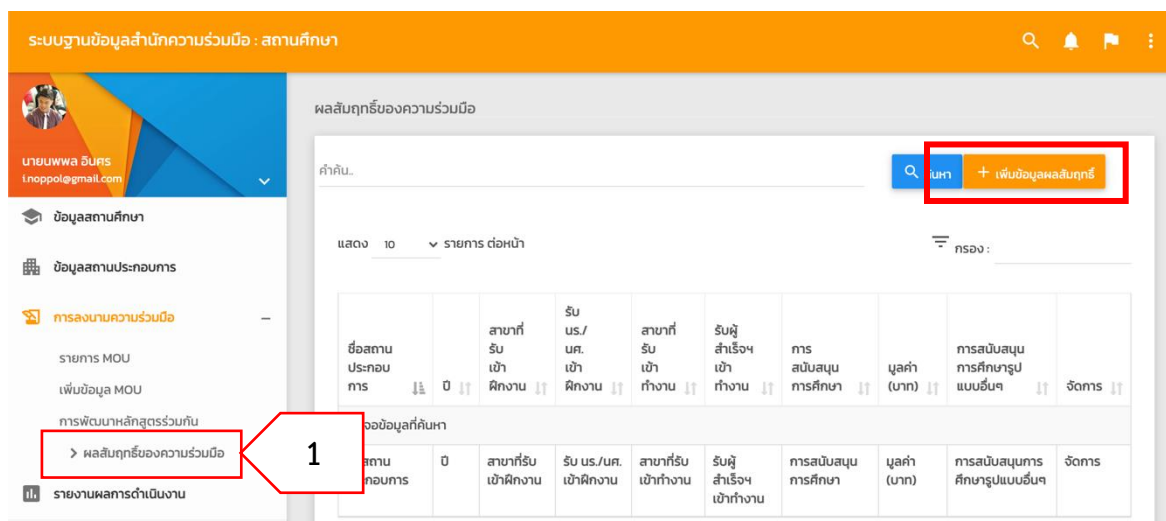
ชื่อสถานประกอบการ โปรดเลือกสถานประกอบการ	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
ชื่อหลักสูตรที่พัฒนา*	กรอก“ชื่อหลักสูตรที่พัฒนา”
ประเภทการพัฒนาหลักสูตร* หลักสูตรระยะสั้น/ฝึกอบรม	กรอก“ประเภทการพัฒนาหลักสูตร”
ปีพัฒนาหลักสูตร* 2564	กรอก“ปีที่พัฒนาหลักสูตร”
การพัฒนา Skill Gap ระบุชื่อ Skill Gap ที่จะถูกพัฒนาด้วยหลักสูตรนี้	กรอก“การพัฒนา Skill Gap”
หลักสูตรนี้ตอบสนองภาคการผลิตและบริการใน 10 กลุ่มอุตสาหกรรมหลักด้านใดบ้าง ☐ ยานยนต์สมัยใหม่ ☐ อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ ☐ ท่องเที่ยวรายได้ดี ☐ เกษตรและเกษตรปลอดภัย ☐ การบินและโลจิสติกส์ ☐ เชื้อเพลิงเคมีชีวภาพ ☐ ดิจิทัล ☐ การแพทย์ครบวงจร	เลือก“การตอบสนองของหลักสูตร”
ระดับของหลักสูตร ปวช.	กรอก“ระดับของหลักสูตร”
สาขาวิชา เช่น ช่างไฟฟ้ากำลัง,ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นแต่ละสาขาด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)	กรอก“สาขาวิชา”
จำนวนชั่วโมงการอบรม ระบุจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม	กรอก“จำนวนชั่วโมงการอบรม”
เป้าหมายการอบรม ระบุจำนวนผู้เข้าอบรมที่คาดหวัง	กรอก“เป้าหมายการอบรม”
การสนับสนุนของสถานประกอบการ เช่น 1) จัดหาบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาอบรมให้	กรอก“การสนับสนุนของสถานประกอบการ”
ไฟล์หลักสูตร สแกนเอกสารหลักสูตรเป็นไฟล์ PDF Choose File No file chosen	เลือก“ไฟล์หลักสูตร”
ภาพถ่ายขณะพัฒนาหลักสูตร Choose File No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายขณะพัฒนาหลักสูตร”
จำนวนผู้เข้ารับอบรม (กรอกเมื่อการดำเนินการอบรมเสร็จสิ้น)	กรอก“จำนวนผู้เข้ารับอบรม”
ภาพถ่ายขณะจัดการอบรม Choose File No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายขณะจัดการอบรม”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 3.11 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการเข้าสู่ระบบ

3.5 การเพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ

เมื่อมีการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว ภายหลังเกิดผลสัมฤทธิ์จากความร่วมมือขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น การรับนักเรียนนักศึกษาเข้าฝึกงาน การรับผู้สำเร็จการศึกษาเข้าทำงาน การสนับสนุนด้านการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ หรือการดำเนินการอื่น ๆ ขึ้นผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบได้ผ่านทางเมนูย่อย “การลงนามความร่วมมือ>ผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์”



ภาพที่ 3.12 การเพิ่มข้อมูล “ผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ”

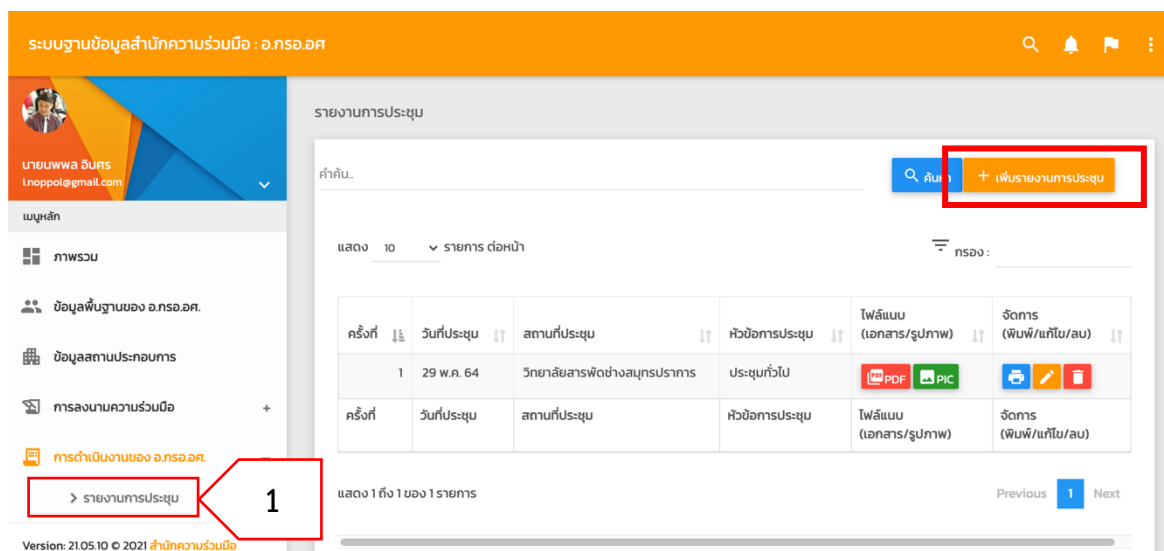
ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ โดยการกรอกข้อมูลผู้ใช้สามารถกรอกผลสัมฤทธิ์แต่ละด้านซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้านดังแสดงในภาพที่ 3.13

ภาพที่ 3.13 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์
ของความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

3.6 การเพิ่มข้อมูลรายงานการประชุม อ.กรอ.อศ.

หลังการประชุมของ อ.กรอ.อศ. เสร็จสิ้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลการประชุมผ่านทาง
เมนูย่อย “การดำเนินการของ อ.กรอ.อศ.>รายงานการประชุม”



ภาพที่ 3.14 แสดงการเพิ่มข้อมูลรายงานการประชุม

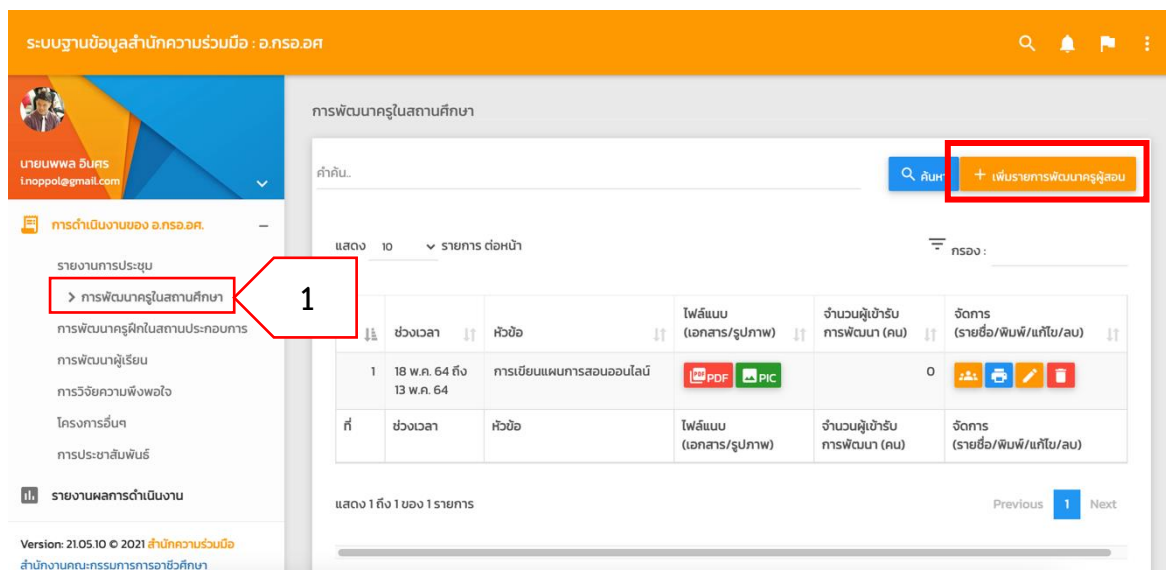
ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานการประชุม อ.กรอ.อศ. ผู้ใช้กรอกข้อมูล
รายงานการประชุมให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลการประชุม	
หัวข้อการประชุม* เช่น ประชุมหารือทั่วไป	กรอก“หัวข้อการประชุม”
ครั้งที่	กรอก“ครั้งที่”
สถานที่ประชุม* เช่น โรงแรมทวินทาวน์	กรอก“สถานที่ประชุม”
วันที่ประชุม* 30/05/2021	กรอก“วันที่ประชุม”
ผลการประชุม*	กรอก“ผลการประชุม”
ข้อเสนอแนะ*	กรอก“ข้อเสนอแนะ”
บันทึกการประชุม (แนบเอกสารบันทึกการประชุมเป็นไฟล์ PDF)* Choose File No file chosen	แนบไฟล์“บันทึกการประชุม”
ภาพถ่ายขณะประชุม (อย่างน้อย 2 ภาพ)* Choose Files No file chosen	แนบไฟล์“ภาพถ่ายขณะประชุม”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 3.15 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานการประชุม

3.7 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาครูผู้สอนในสถานศึกษา

ภายหลังการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว มีการร่วมมือพัฒนาครูในสถานศึกษา ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลการพัฒนาครูสถานศึกษาเข้าสู่ระบบผ่านเมนูย่อย “การดำเนินงานของ อ.กรอ.อค.>การพัฒนาครูในสถานศึกษา”



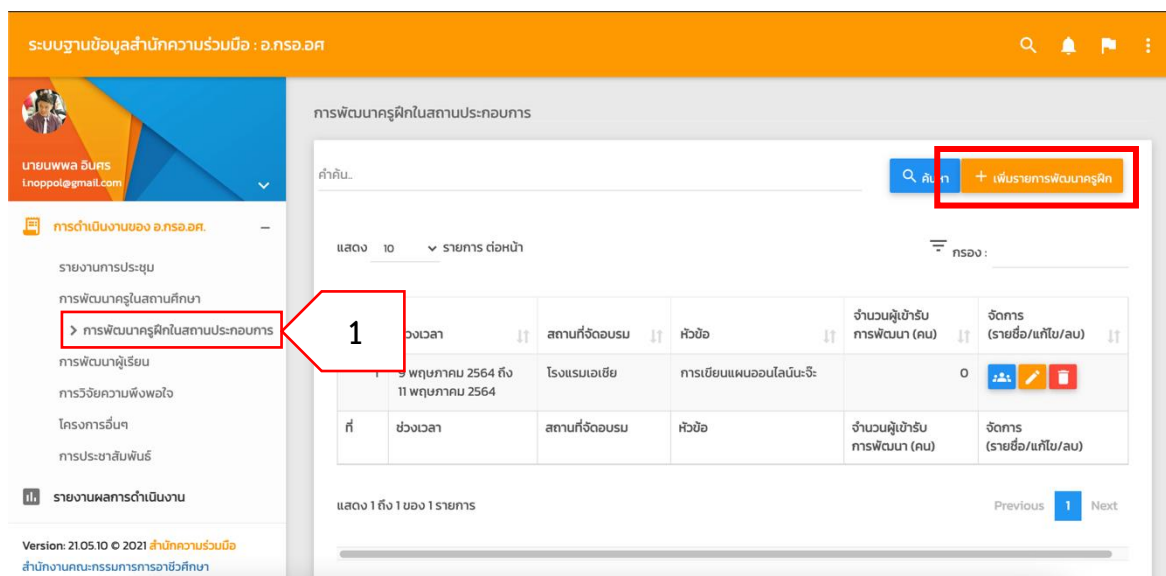
ภาพที่ 3.16 แสดงการเพิ่มข้อมูลการพัฒนาครูผู้สอนในสถานศึกษา

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาครูผู้สอนในสถานศึกษา ผู้ใช้กรอกข้อมูลการพัฒนาครูในสถานศึกษาให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 3.17 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาครูในสถานศึกษา

3.8 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

ภายหลังการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว มีการร่วมมือพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลการพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการเข้าสู่ระบบผ่านเมนูย่อย “การดำเนินงานของ อ.กรอ.อศ.>การพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ”



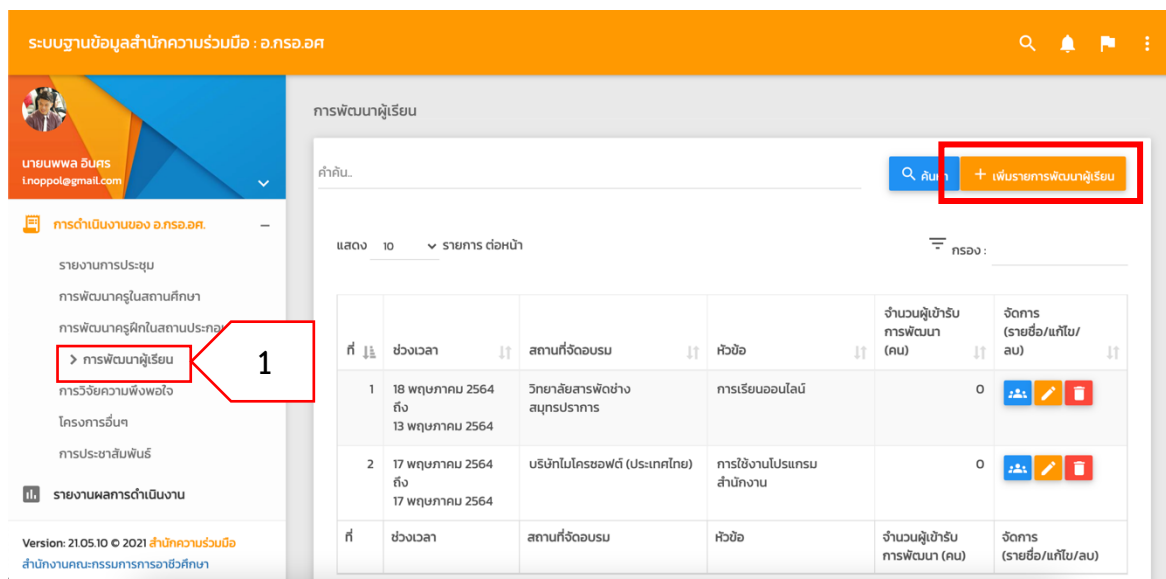
ภาพที่ 3.18 แสดงการเพิ่มข้อมูลการพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ ผู้ใช้กรอกข้อมูลการพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 3.19 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

3.9 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาผู้เรียน

ภายหลังการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว มีการร่วมมือพัฒนาผู้เรียน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลการพัฒนาผู้เรียนเข้าสู่ระบบผ่านเมนูย่อย “การดำเนินงานของ อ.กรอ.อศ.>การพัฒนาผู้เรียน”



ภาพที่ 3.20 แสดงการเพิ่มข้อมูลการพัฒนาผู้เรียน

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาผู้เรียน ผู้ใช้กรอกข้อมูลการพัฒนาผู้เรียน ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อมูลการอบรมผู้เรียน

สถานที่ดำเนินการอบรม*
เช่น โรงเรียน

หัวข้อการอบรม*
เช่น การเขียนแผนฝึกอาชีพ

วันที่เริ่มการอบรม*
30/05/2021

วันที่สิ้นสุดการอบรม*
30/05/2021

แนบไฟล์เอกสารประกอบ(แนบเป็น PDF ไฟล์)
Choose File No file chosen

แนบไฟล์รูปภาพ (โปรดแนบรูปอย่างน้อย 2 รูป)
Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 3.21 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาผู้เรียน

3.10 การเพิ่มข้อมูลการดำเนินโครงการอื่น ๆ

ภายหลังการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว มีการร่วมมือกับสถานประกอบการดำเนินโครงการอื่น ๆ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลโครงการอื่น ๆ เข้าสู่ระบบผ่านเมนูย่อย “การดำเนินงานของ อ.กรอ.อศ.>โครงการอื่น ๆ”

ระบบฐานข้อมูลสำนักความร่วมมือ : อ.กรอ.อศ.

การดำเนินงานของ อ.กรอ.อศ.

รายการประชุม
การพัฒนาครูในสถานศึกษา
การพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ
การพัฒนาผู้เรียน
การวิจัยความพึงพอใจ
> โครงการอื่น ๆ
การประชาสัมพันธ์

การดำเนินโครงการอื่นๆ

คำค้น: ค้นหา + เพิ่มข้อมูลโครงการ

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

ที่	ช่วงเวลา	สถานที่ดำเนินโครงการ	ชื่อโครงการ	จัดการ (ลบ/แก้ไข)
1	20 พ.ค. 64 ถึง 22 พ.ค. 64	บางปู	ปลูกป่าหน้าฝน	
ที่	ช่วงเวลา	สถานที่ดำเนินโครงการ	ชื่อโครงการ	จัดการ (ลบ/แก้ไข)

ภาพที่ 3.22 แสดงการเพิ่มข้อมูลการดำเนินโครงการอื่น ๆ

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการดำเนินโครงการอื่น ๆ ผู้ใช้กรอกข้อมูลการดำเนินโครงการให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

การดำเนินโครงการอื่น ๆ

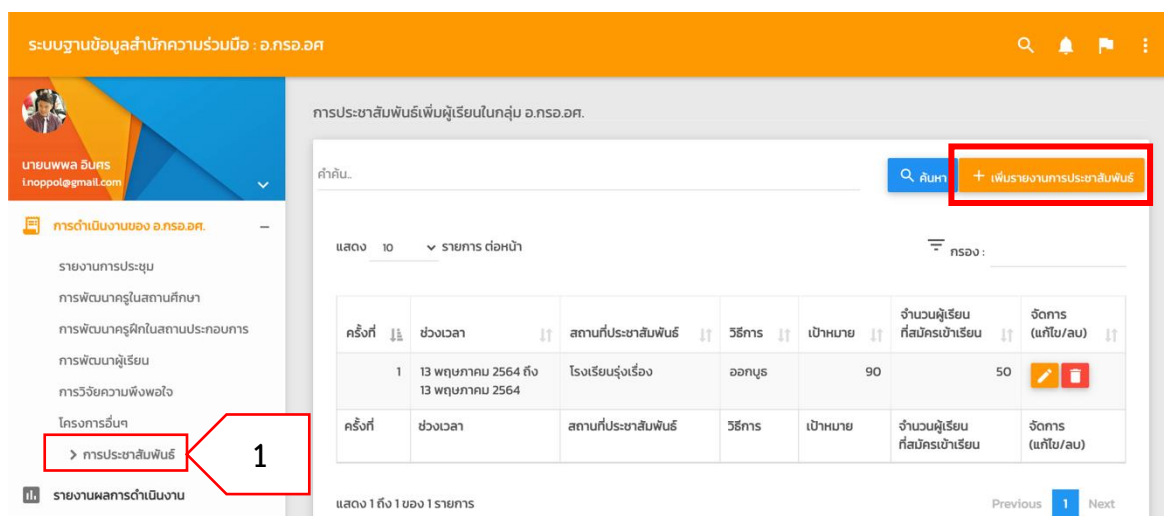
ข้อมูลการดำเนินโครงการอื่น ๆ

ชื่อโครงการ* เช่น การศึกษาฐาน	กรอก“ชื่อโครงการ”
สถานที่ดำเนินการโครงการ* เช่น โรงเอเซีย	กรอก“สถานที่ดำเนินการโครงการ”
วิธีดำเนินการโครงการ* เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรอก“วิธีดำเนินการโครงการ”
วัตถุประสงค์ของโครงการ* เช่น เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม	กรอก“วัตถุประสงค์ของโครงการ”
กลุ่มเป้าหมาย* เช่น นักเรียน/นักศึกษา ครู บุคลากร	กรอก“กลุ่มเป้าหมาย”
จำนวนเป้าหมาย (คน)* ระบุจำนวนคน	กรอก“จำนวนเป้าหมาย”
ผลลัพธ์* เช่น หลักสูตรระยะสั้น จำนวน 12 หลักสูตร	กรอก“ผลลัพธ์”
ผลลัพธ์* เช่น ผู้เรียนมีทักษะเฉพาะทางเพิ่มขึ้น	กรอก“ผลลัพธ์”
วันที่เริ่มดำเนินการโครงการ* 30/05/2021	กรอก“วันที่เริ่มดำเนินการโครงการ”
วันที่สิ้นสุดการดำเนินการโครงการ* 30/05/2021	กรอก“วันที่สิ้นสุดการดำเนินการโครงการ”
บันทึกเพิ่มเติม (หมายเหตุ) ถ้ามีโปรดระบุ	กรอก“บันทึกเพิ่มเติม”
แนบไฟล์เอกสารประกอบ(สแกนเป็น PDF ไฟล์) Choose File No file chosen	เลือก“ไฟล์เอกสารประกอบ”
แนบไฟล์รูปภาพ (โปสเตอร์อย่างน้อย 2 รูป) Choose File No file chosen	เลือก“ไฟล์รูปภาพ”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 3.23 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการดำเนินโครงการอื่น ๆ

3.11 การเพิ่มข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพิ่มผู้เรียนในกลุ่ม อ.กรอ.อศ.

เมื่อ อ.กรอ.อศ. ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเพิ่มผู้เรียนในกลุ่ม อ.กรอ.อศ. แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลการประชาสัมพันธ์เข้าสู่ระบบได้ผ่านทางเมนูย่อย “การดำเนินงานของ อ.กรอ.อศ.>การประชาสัมพันธ์”



ภาพที่ 3.24 แสดงการเพิ่มข้อมูลการประชาสัมพันธ์เพิ่มผู้เรียนในกลุ่ม อ.กรอ.อศ.

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการการประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้กรอกข้อมูลการการประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

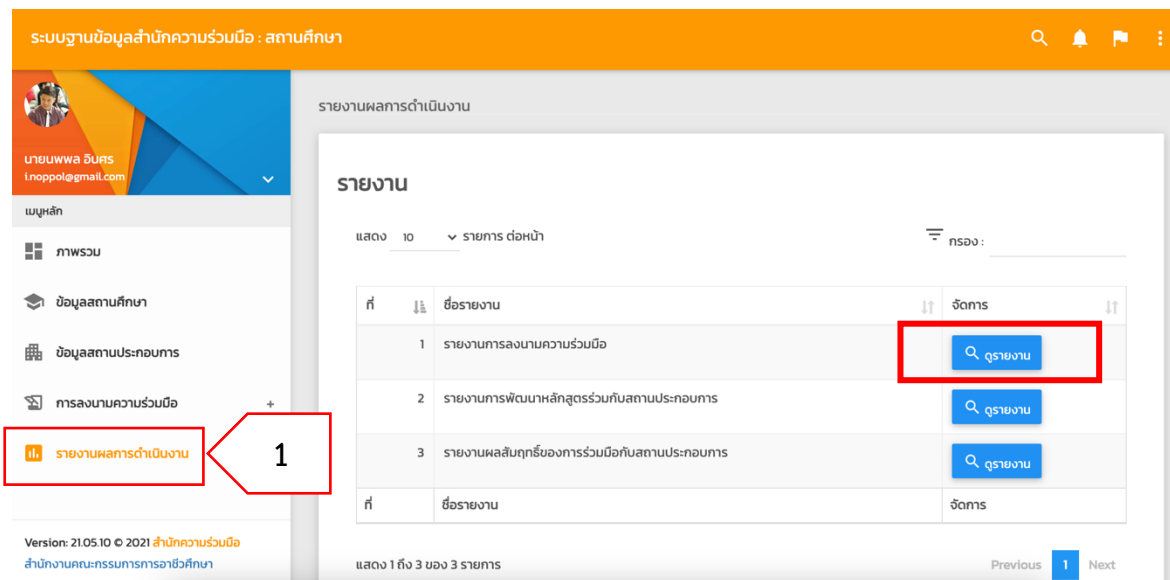
The screenshot shows the 'ข้อมูลการประชาสัมพันธ์' (Publicity Information) form. The fields and their corresponding labels are as follows:

- สถานที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์** (Publicity Location): ระบุ โรงเรียนไทยรัฐ (Specify Thai Ruang School) → กรอก “สถานที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์” (Enter "Publicity Location")
- รูปแบบการประชาสัมพันธ์** (Publicity Method): ระบุ ออกภาค ประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ (Specify Out of Phase, Announcement, Publicity Sign) → กรอก “รูปแบบการประชาสัมพันธ์” (Enter "Publicity Method")
- สถานประกอบการที่มีส่วนร่วม** (Participating Organization): โปรดเลือกสถานประกอบการทุกแห่งที่มีส่วนร่วม (Please select all participating organizations) → กรอก “สถานที่ประกอบการที่มีส่วนร่วม” (Enter "Participating Organization")
- วันที่เริ่มประชาสัมพันธ์** (Start Date): 30/05/2021 → กรอก “วันที่เริ่มประชาสัมพันธ์” (Enter "Start Date")
- วันที่สิ้นสุดการประชาสัมพันธ์** (End Date): 30/05/2021 → กรอก “วันที่สิ้นสุดประชาสัมพันธ์” (Enter "End Date")
- จำนวนผู้เรียนเป้าหมาย (คน)** (Target Number of Students): จำนวนผู้เรียนที่คาดหวัง (Expected number of students) → กรอก “จำนวนผู้เรียนเป้าหมาย” (Enter "Target Number of Students")
- ผู้เรียนที่สมัครเรียน (คน)** (Number of Registered Students): จำนวนผู้เรียนที่สมัครเรียน (Number of registered students) → กรอก “ผู้เรียนที่สมัครเรียน” (Enter "Number of Registered Students")
- แนบไฟล์เอกสารประกอบ (แนบเป็น PDF ไฟล์)** (Attach supporting documents in PDF format): Choose File No file chosen → แนบ “เอกสารประกอบ” (Attach "Supporting Documents")
- แนบไฟล์รูปภาพ (โปรดแนบรูปอย่างน้อย 2 รูป)** (Attach photos, at least 2): Choose File No file chosen → แนบ “รูปภาพ” (Attach "Photos")
- บันทึกข้อมูล** (Save) button → คลิก “บันทึกข้อมูล” (Click "Save")

ภาพที่ 3.25 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์

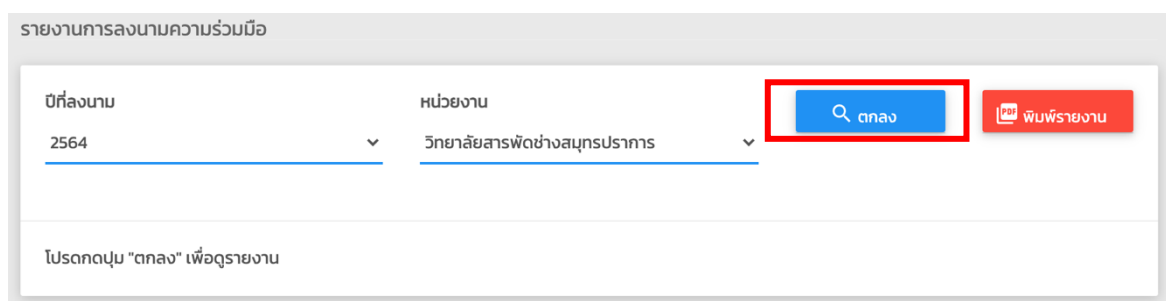
3.12 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่ 3.1 ถึง 3.11 เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลของระบบฯ ระบบจะสร้างรายงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลผลลัพธ์ที่ได้จากรายงานของระบบฯ ไปใช้งานต่อไปได้ โดยผู้ใช้งานสามารถดูรายงานของระบบได้ผ่านทางเมนู “รายงานผลการดำเนินงาน”



ภาพที่ 3.26 การดูรายงานข้อมูล

ในการดูรายงานข้อมูลแต่ละรายงานนั้น ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายงาน” ด้านหลังชื่อรายงานที่ต้องการดู จากนั้นระบบจะแสดงตัวเลือกในการแสดงรายงานข้อมูลตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ 3.15 เมื่อผู้ใช้ระบุตัวเลือกตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อให้ระบบออกรายงานข้อมูลตามตัวเลือกที่ระบุ



ภาพที่ 3.27 แสดงตัวเลือกการแสดงผลรายงานข้อมูล

ภาพที่ 3.16 แสดงรายงานข้อมูลตามที่ใช้ระบุ

เมื่อระบบแสดงรายงานข้อมูลแล้ว ผู้ใช้สามารถส่งออกข้อมูลเพื่อนำใช้งานต่อได้ผ่านทางปุ่มส่งออกข้อมูล (1) ซึ่งระบบฯ รองรับการส่งออกข้อมูล 3 รูปแบบ คือ

- 1) “Excel” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ตารางงาน เพื่อนำไปใช้งานต่อกับโปรแกรมตารางข้อมูล เช่น ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล
- 2) “PDF” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์เอกสารดิจิทัล
- 3) “Print” สั่งพิมพ์รายงานข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

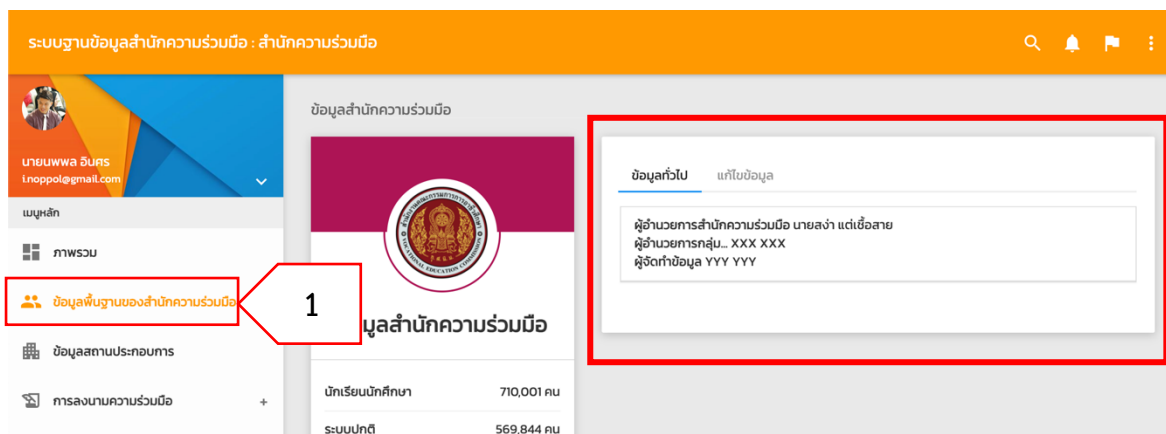
สำหรับการสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้จากปุ่ม “พิมพ์รายงาน” (2)

ภาพที่ 3.16 แสดงรายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล

4 ผู้ใช้งานระดับสำนักความร่วมมือ

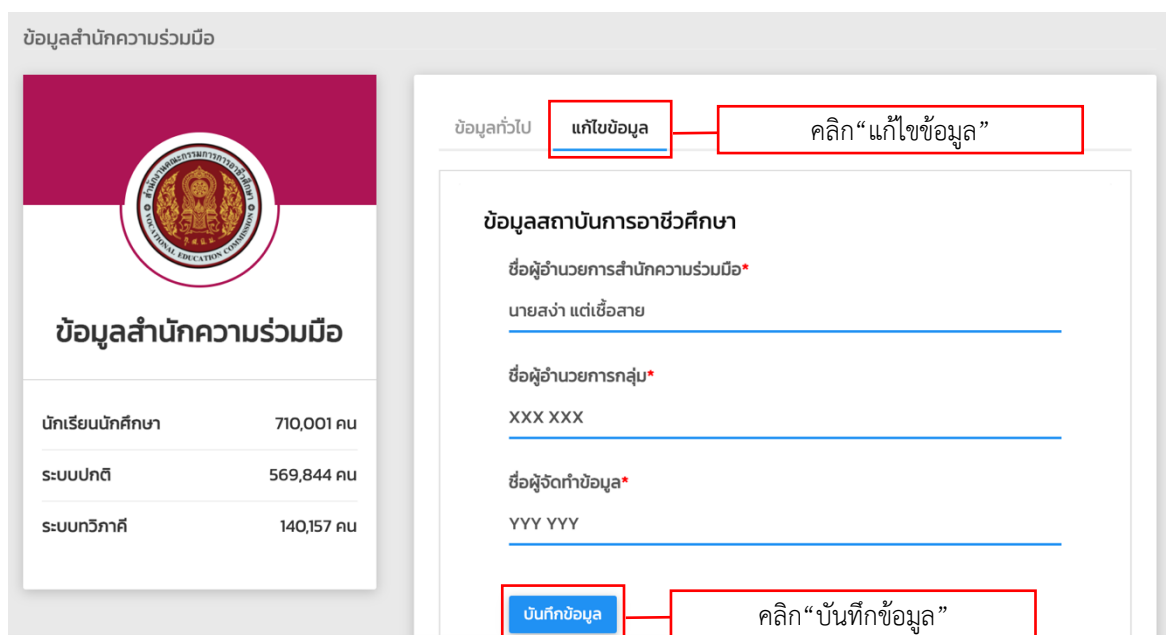
4.1 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของสำนักความร่วมมือ

เมื่อผู้ใช้งานระดับสำนักความร่วมมือเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสำนักความร่วมมือ ได้โดยการคลิกที่เมนูข้อมูลสำนักความร่วมมือ ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสำนักความร่วมมือ

หากพบข้อมูลผิดพลาดหรือมีการเปลี่ยนแปลง โปรดทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยการคลิกที่แท็บ “แก้ไขข้อมูล”

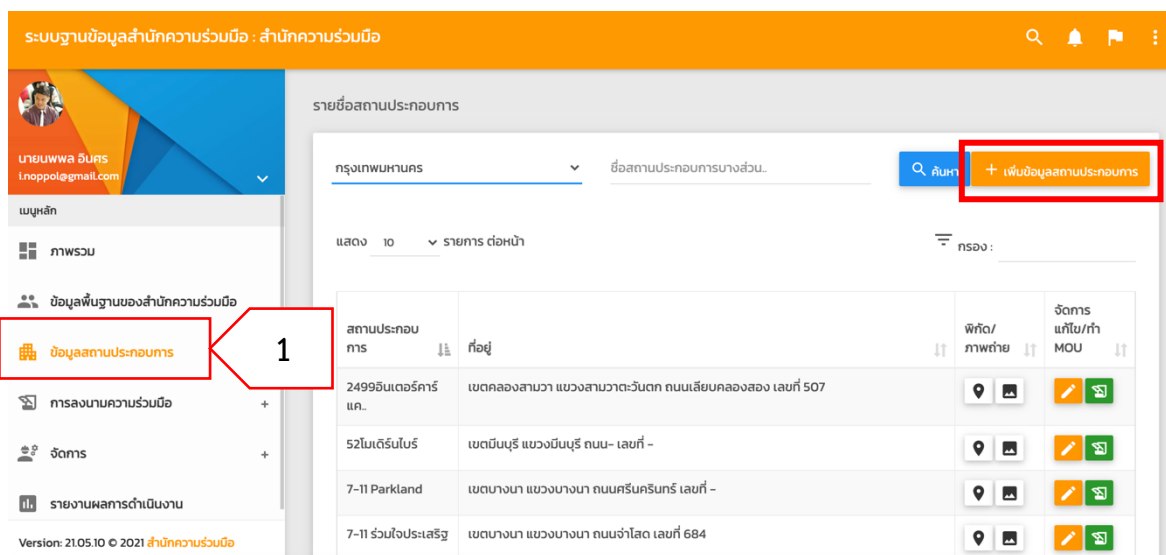


ภาพที่ 4.2 การแก้ไขข้อมูลข้อมูลพื้นฐานของสำนักความร่วมมือผ่านแท็บ “แก้ไขข้อมูล”

เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วนั้นเข้าสู่ระบบ

4.2 การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

ในการจัดทำข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายชื่อสถานประกอบการในระบบฯ ผ่านเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ” และรายชื่อสถานประกอบการจะแสดงโดยจำแนกเป็นรายจังหวัด หากไม่พบข้อมูลสถานประกอบการที่ต้องการ สามารถเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ”



ภาพที่ 4.4 แสดงการค้นหารายชื่อสถานประกอบการในระบบ

ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ*	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	กรอก“หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี”
จังหวัด* โปรดเลือกจังหวัด	กรอก“จังหวัด”
อำเภอ/เขต* โปรดเลือกอำเภอ/เขต	กรอก“อำเภอ/เขต”
ตำบล/แขวง* โปรดเลือกตำบล/แขวง	กรอก“ตำบล/แขวง”
ถนน	กรอก“ถนน”
เลขที่*	กรอก“เลขที่”
ลักษณะของกิจการ* เช่น ค้าปลีก, บริการหลังการขาย	กรอก“ลักษณะของกิจการ”
จำนวนพนักงาน*	กรอก“จำนวนพนักงาน”
อีเมล	กรอก“อีเมล”
สิทธิ์ลดหย่อนภาษี ☐ ใช้สิทธิ์ลดหย่อนภาษี	กรอก“สิทธิ์ลดหย่อนภาษี”
ประเทศที่ตั้งของสถานประกอบการ* ประเทศไทย	กรอก“ประเทศที่ตั้ง”
พิกัดที่ตั้ง คลิกเพื่อดูวิธีทำ (เข้า GoogleMap คลิกขวาที่ตำแหน่งสถานประกอบการแล้วคัดลอก) เช่น 13.60502042693827, 100.5964253312417	กรอก“พิกัดที่ตั้ง”
ภาพถ่ายหน้าสถานประกอบการ Choose Files No file chosen	เลือก“ภาพถ่ายหน้าสถานประกอบการ”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

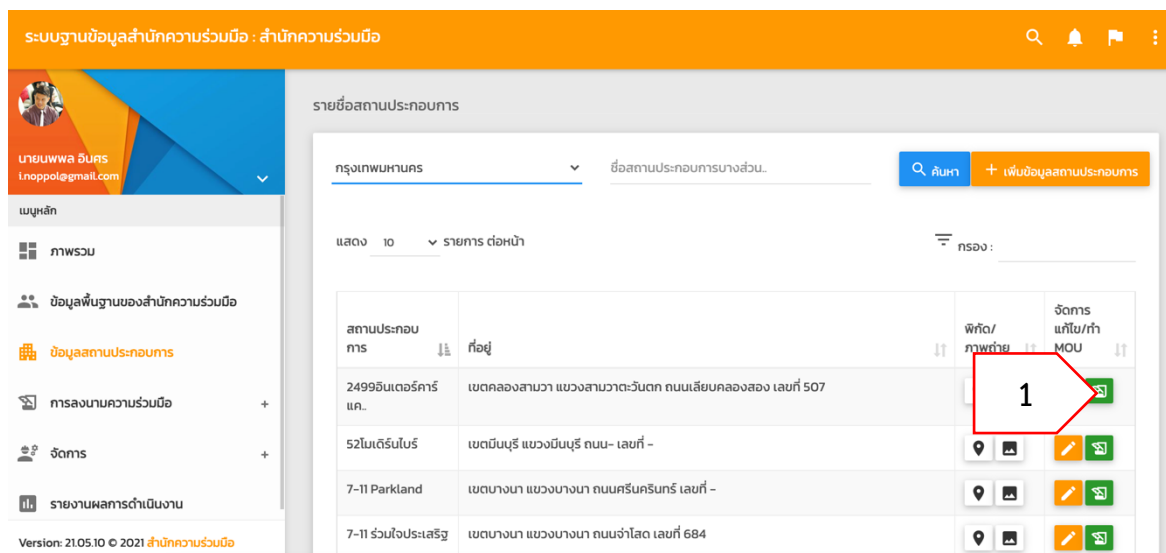
ภาพที่ 4.5 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลสถานประกอบการครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลสถานประกอบการเข้าสู่ระบบ

4.3 การเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

ในการเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เช่น สถานศึกษา จะต้องค้นหาข้อมูลสถานประกอบการที่ร่วมลงนามความร่วมมือจากเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ” ก่อน หากไม่พบข้อมูลสถานประกอบการต้องกลับไปดำเนินการตามข้อ 4.2 ให้เรียบร้อยก่อน แต่หากพบข้อมูลสถานประกอบการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อสถานประกอบการที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ



ภาพที่ 4.6 แสดงรายชื่อสถานประกอบการที่สามารถเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือได้

2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุ

ข้อมูลการทำความร่วมมือ

ชื่อสถานประกอบการ 2499อินเตอร์แคร์แคร์	กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”
ที่อยู่ เลขที่ 507 ถนนเลียบคลองสอง ตำบลสามวาตะวันตก อำเภอเขตคลองสามวาจังหวัดกรุงเทพมหานคร	เลือก“ที่อยู่”
ระดับของความร่วมมือ* ระดับ 1 : เกี่ยวกับ CSR การฝึกงาน กิจกรรมเฉพาะกิจ (รวมระยะสั้น)	เลือก“ระดับของความร่วมมือ”
การลงทุนร่วมกับสถานศึกษา หากเลือกระดับความร่วมมือ ระดับ 3 โปรดระบุรายละเอียดและมูลค่าการลงทุน	กรอก“การลงทุนร่วมกับสถานศึกษา”
กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ ☐ นักเรียนนักศึกษา ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ผู้บริหาร	เลือก“กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ”

ภาพที่ 4.7 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลการลงนามความร่วมมือ

3) กรณีที่การลงนามความร่วมมือมีกลุ่มเป้าหมายเป็น “นักเรียนนักศึกษา” จะมีข้อมูลเพิ่มเติมให้ระบุดังแสดงในภาพที่ 4.8

กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ ☒ นักเรียนนักศึกษา ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ผู้บริหาร	เลือก“กลุ่มเป้าหมายของความร่วมมือ”
ระดับการศึกษาที่ร่วมมือ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ กล.ม. ☐ ระยะสั้น	เลือก“ระดับการศึกษาที่ร่วมมือ”
สาขาวิชาที่ลงนาม เช่น ช่างไฟฟ้ากำลัง,ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นแต่ละสาขาด้วยจุลภาค (.)	กรอก“สาขาที่ลงนาม”
เป้าหมายการรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ (ระบุจำนวนคนรวมทุกสาขา)	กรอก“เป้าหมายการรับนักศึกษา”
รูปแบบการจัดการศึกษา ☐ ระบบปกติ ☐ ระบบทวิภาคี ☐ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ☐ ระบบทวิศึกษา	เลือก“รูปแบบการจัดการศึกษา”
การฝึกงานในประเทศ/ต่างประเทศ ☐ มีการฝึกงานในประเทศ ☐ มีการฝึกงานในต่างประเทศ	เลือก“การฝึกงานในประเทศ/ต่างประเทศ”
ค่าตอบแทนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพโดยประมาณ* 1. ไม่ให้ค่าตอบแทนเป็นเงิน	กรอก“ค่าตอบแทนการฝึกงาน”
สิทธิประโยชน์อื่นนอกจากค่าตอบแทน เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่ารถ ประกันชีวิต ทุนการศึกษา	กรอก“สิทธิประโยชน์อื่น”
ข้อผูกมัด,พันธผูกพันกับผู้เรียน เช่น เมื่อสำเร็จการศึกษา จะต้องทำงานชดใช้ทุน 2 ปี	กรอก“ข้อผูกมัด”

ภาพที่ 4.8 ข้อมูลเพิ่มเติมกรณีการลงนามความร่วมมือมีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนนักศึกษา

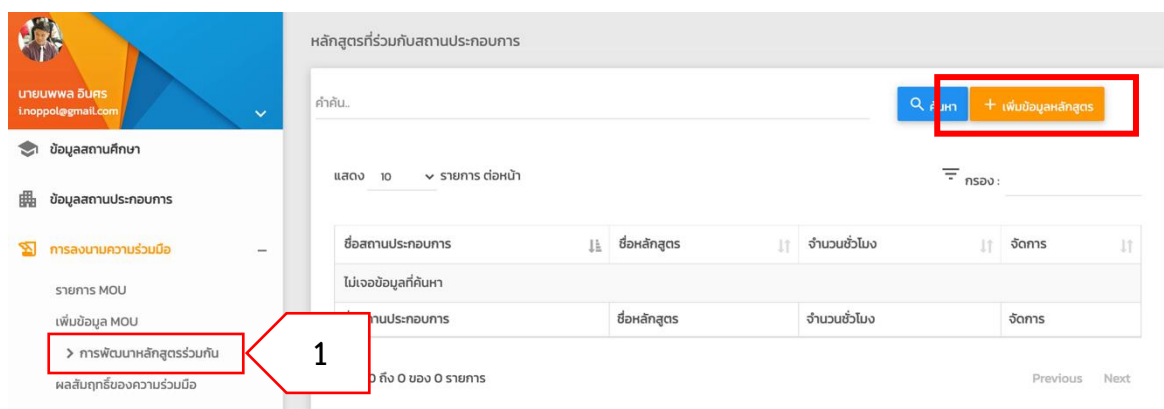
4) เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

วัตถุประสงค์ในการทำ MOU* เช่น 1) เพื่อพัฒนาการศึกษาระบบทวิภาคี	กรอก“วัตถุประสงค์ในการทำ MOU”
แนบไฟล์ MOU (สแกนไฟล์เอกสาร MOU ทุกหน้าเป็นไฟล์ .PDF) Choose File No file chosen	เลือก“แนบไฟล์ MOU”
แนบไฟล์ภาพถ่ายขณะลงนาม อย่างน้อย 2 ภาพ (.JPG) Choose Files No file chosen	เลือก“แนบไฟล์รูปภาพ”
บันทึกข้อมูล	คลิก“บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 4.9 แสดงปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพิ่มข้อมูลการลงนามความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

4.4 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ

เมื่อหน่วยงานภาครัฐมีการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว เกิดการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรระยะสั้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรผ่านเมนูย่อย “การลงนามความร่วมมือ>การพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลหลักสูตร”



ภาพที่ 4.10 การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการดังแสดงในภาพที่ 4.11

ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

ชื่อสถานประกอบการ
โปรดเลือกสถานประกอบการ

กรอก“ชื่อสถานประกอบการ”

ชื่อหลักสูตรที่พัฒนา*

กรอก“ชื่อหลักสูตรที่พัฒนา”

ประเภทการพัฒนาหลักสูตร*
หลักสูตรระยะสั้น/ฝึกอบรม

กรอก“ประเภทการพัฒนาหลักสูตร”

ปีพัฒนาหลักสูตร*
2564

กรอก“ปีที่พัฒนาหลักสูตร”

การพัฒนา Skill Gap
ระบุชื่อ Skill Gap ที่จะถูกพัฒนาด้วยหลักสูตรนี้

กรอก“การพัฒนา Skill Gap”

หลักสูตรนี้ตอบสนององค์การการผลิตและบริการใน 10 กลุ่มอุตสาหกรรมหลักด้านใดบ้าง
☐ ยานยนต์สมัยใหม่ ☐ อีเล็คทรอนิกส์อัจฉริยะ ☐ ท่องเที่ยวรายได้ดี ☐ เกษตรและเกษตรโมเดิร์น ☐ การบินและโลจิสติกส์ ☐ เชื้อเพลิงเคมีชีวภาพ ☐ ดิจิทัล ☐ การแพทย์ครบวงจร

เลือก“การตอบสนองของหลักสูตร”

ระดับของหลักสูตร
ปวช.

กรอก“ระดับของหลักสูตร”

สาขาวิชา
เช่น ช่างไฟฟ้ากำลัง,ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นแต่ละสาขาด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

กรอก“สาขาวิชา”

จำนวนชั่วโมงการอบรม
ระบุจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม

กรอก“จำนวนชั่วโมงการอบรม”

เป้าหมายการอบรม
ระบุจำนวนผู้เข้าอบรมที่คาดหวัง

กรอก“เป้าหมายการอบรม”

การสนับสนุนของสถานประกอบการ
เช่น
1) จัดหาบุคลากรที่เชี่ยวชาญมาอบรมให้

กรอก“การสนับสนุนของสถานประกอบการ”

ไฟล์หลักสูตร สแกนเอกสารหลักสูตรเป็นไฟล์ PDF
Choose File No file chosen

เลือก“ไฟล์หลักสูตร”

ภาพถ่ายขณะพัฒนาหลักสูตร
Choose File No file chosen

เลือก“ภาพถ่ายขณะพัฒนาหลักสูตร”

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (กรอกเมื่อการดำเนินการอบรมเสร็จสิ้น)

กรอก“จำนวนผู้เข้ารับการอบรม”

ภาพถ่ายขณะจัดการอบรม
Choose File No file chosen

เลือก“ภาพถ่ายขณะจัดการอบรม”

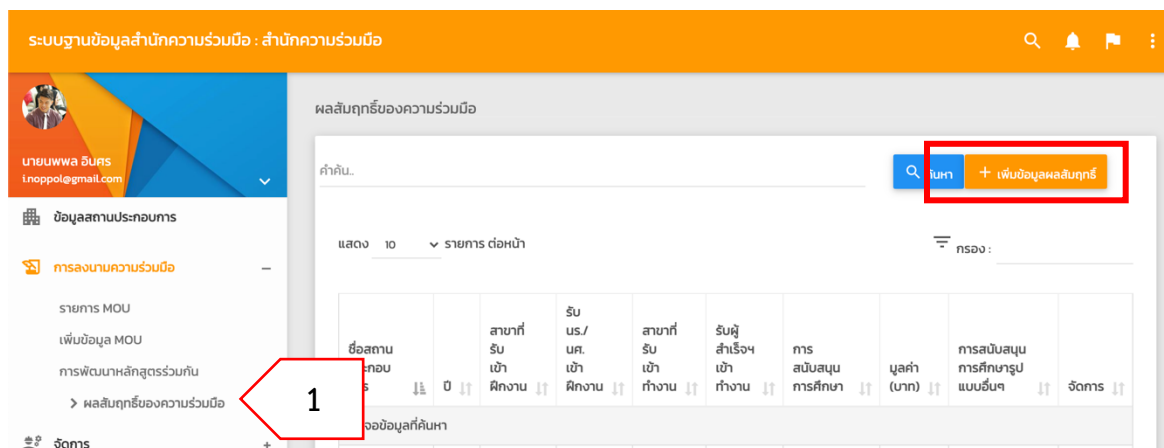
บันทึกข้อมูล

คลิก“บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ 4.11 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาร่วมกับสถานประกอบการ

4.5 การเพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ

เมื่อมีการลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการแล้ว ภายหลังเกิดผลสัมฤทธิ์จากความร่วมมือขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น การรับนักเรียนนักศึกษาเข้าฝึกงาน การรับผู้สำเร็จการศึกษาเข้าทำงาน การสนับสนุนด้านการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ หรือการดำเนินการอื่น ๆ ขึ้นผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบได้ผ่านทางเมนูย่อย “การลงนามความร่วมมือ>ผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผลสัมฤทธิ์”



ภาพที่ 4.12 การเพิ่มข้อมูล “ผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ”

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ โดยการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานสามารถกรอกผลสัมฤทธิ์แต่ละด้านซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้านดังแสดงในภาพที่ 4.13

 This screenshot shows a form titled 'ชื่อสถานประกอบการ*' (Company Name*). Below the title is a dropdown menu for 'โปรดเลือกสถานประกอบการ' (Please select a company). The form is divided into four sections, each with a numbered red box: 1. 'ปีที่เกิดผลสัมฤทธิ์*' (Year of achievement*) with a dropdown showing '2564'. 2. 'การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกอาชีพ' (Receiving students for internship/vocational training). 3. 'การรับผู้สำเร็จเข้าทำงาน' (Receiving graduates for employment). 4. 'การสนับสนุนการจัดการศึกษา' (Supporting education management). Below these sections are two text input fields: 'สาขาที่รับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ' (Branch for student internship/vocational training) and 'จำนวนนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ (จำนวนรวม)' (Total number of student interns/vocational trainees). At the bottom, there is a blue button 'บันทึกข้อมูล' (Save data) and a red box containing the text 'คลิก “บันทึกข้อมูล”' (Click "Save data").

ภาพที่ 4.13 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือ

เมื่อผู้ใช้ออกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์
ของความร่วมมือเข้าสู่ระบบ

4.6 การจัดการผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานระดับสำนักความร่วมมือ มีสิทธิ์ในการอนุมัติจัดการผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ
(ยกเว้นระดับสำนักความร่วมมือและผู้ดูแลระบบ) โดยการจัดการผู้ใช้งานทำได้ผ่านทางเมนูย่อย
“จัดการ>จัดการผู้ใช้” และคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” (2) ที่ปรากฏอยู่ด้านหลังชื่อผู้ใช้ที่ต้องการจัดการ

The screenshot displays the user management interface. On the left, a sidebar menu shows the 'จัดการ' (Manage) option highlighted with a red box and arrow labeled '1'. The main area contains two tables. The first table, 'ผู้ใช้งานระบบ', lists active users with columns for ID, Username, Name, Surname, Email, and Role. The 'จัดการ' (Manage) column for each row contains an 'แก้ไข' (Edit) button, highlighted with a red box and arrow labeled '2'. The second table, 'ผู้ใช้งานที่ยังไม่อนุมัติ' (Users not yet approved), lists pending users. The 'จัดการ' (Manage) column for each row contains a 'ผู้ยังไม่ลงทะเบียน' (User not registered) button and an 'แก้ไข' (Edit) button, with the 'แก้ไข' button highlighted by a red box and arrow labeled '3'.

ID	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ	สกุล	อีเมล	ประเภทผู้ใช้	จัดการ
13	kanokphorn	กนกพร	น้อยทรง	mewtpr@gmail.com	สถานศึกษา	แก้ไข
14	ooraya	อริยา	ศรีสวัสดิ์	oraya9682@gmail.com	องค์กร	แก้ไข
15	Chanapa	ชนภา	โตฤ	chanapakatty@gmail.com	สถาบันการอาชีวศึกษา	แก้ไข

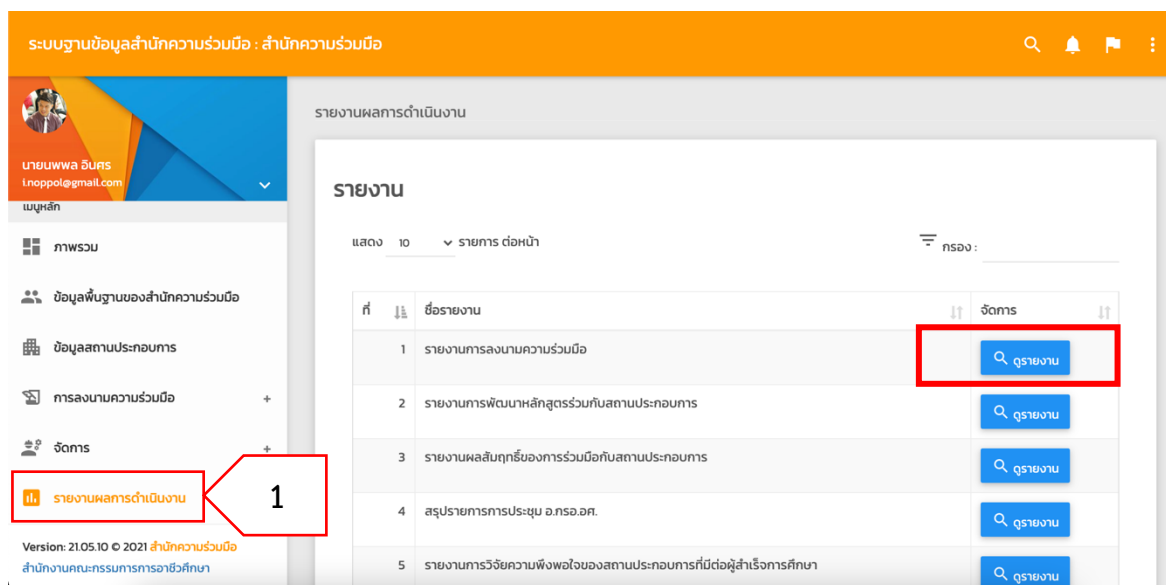
ID	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ	สกุล	อีเมล	ประเภทผู้ใช้	จัดการ
11	noppoLin@ovecmoe.go.th	นพพร	อินทร์	noppoLin@ovecmoe.go.th	ผู้ใช้งาน	ผู้ยังไม่ลงทะเบียน แก้ไข
12	Khanat07	กานตนา	พลพัฒน์	khanat_plj@hotmail.com	ผู้ใช้งาน	ผู้ยังไม่ลงทะเบียน แก้ไข

ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจัดการผู้ใช้งานในระบบ

สำหรับการจัดการอนุมัติผู้ใช้ที่ยังไม่ลงทะเบียนหรือแก้ไขข้อมูล สามารถทำได้โดยคลิกที่
ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ในตารางข้อมูลผู้ใช้งานที่ยังไม่อนุมัติซึ่งปรากฏอยู่ด้านล่างของหน้า

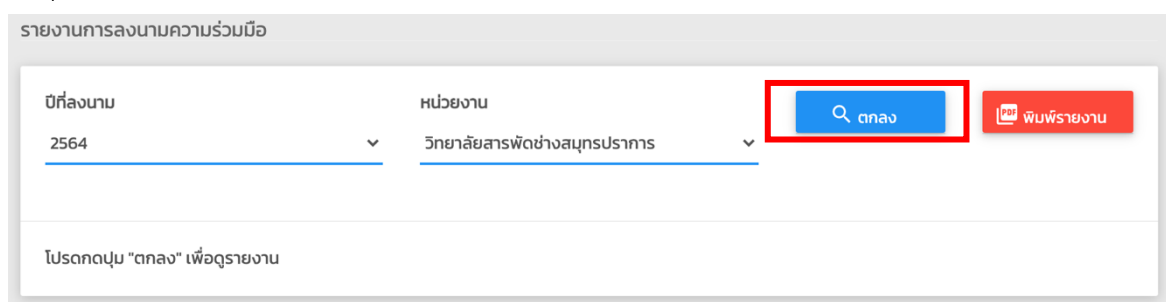
4.7 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่ 4.1 ถึง 4.5 เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลของระบบฯ ระบบจะสร้างรายงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลผลลัพธ์ที่ได้จากรายงานของระบบฯ ไปใช้งานต่อไปได้ โดยผู้ใช้งานสามารถดูรายงานของระบบได้ผ่านทางเมนู “รายงานผลการดำเนินงาน”



ภาพที่ 4.15 การดูรายงานข้อมูล

ในการดูรายงานข้อมูลแต่ละรายงานนั้น ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายงาน” ด้านหลังชื่อรายงานที่ต้องการดู จากนั้นระบบจะแสดงตัวเลือกในการแสดงรายงานข้อมูลตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ 4.15 เมื่อผู้ใช้ระบุตัวเลือกตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อให้ระบบออกรายงานข้อมูลตามตัวเลือกที่ระบุ



ภาพที่ 4.16 แสดงตัวเลือกการแสดงผลรายงานข้อมูล

ภาพที่ 4.17 แสดงรายงานข้อมูลตามที่ใช้ระบุ

เมื่อระบบแสดงรายงานข้อมูลแล้ว ผู้ใช้สามารถส่งออกข้อมูลเพื่อนำใช้งานต่อได้ผ่านทางปุ่มส่งออกข้อมูล (1) ซึ่งระบบฯ รองรับการส่งออกข้อมูล 3 รูปแบบ คือ

- 1) “Excel” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ตารางงาน เพื่อนำไปใช้งานต่อกับโปรแกรมตารางข้อมูล เช่น ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล
- 2) “PDF” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์เอกสารดิจิทัล
- 3) “Print” สั่งพิมพ์รายงานข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

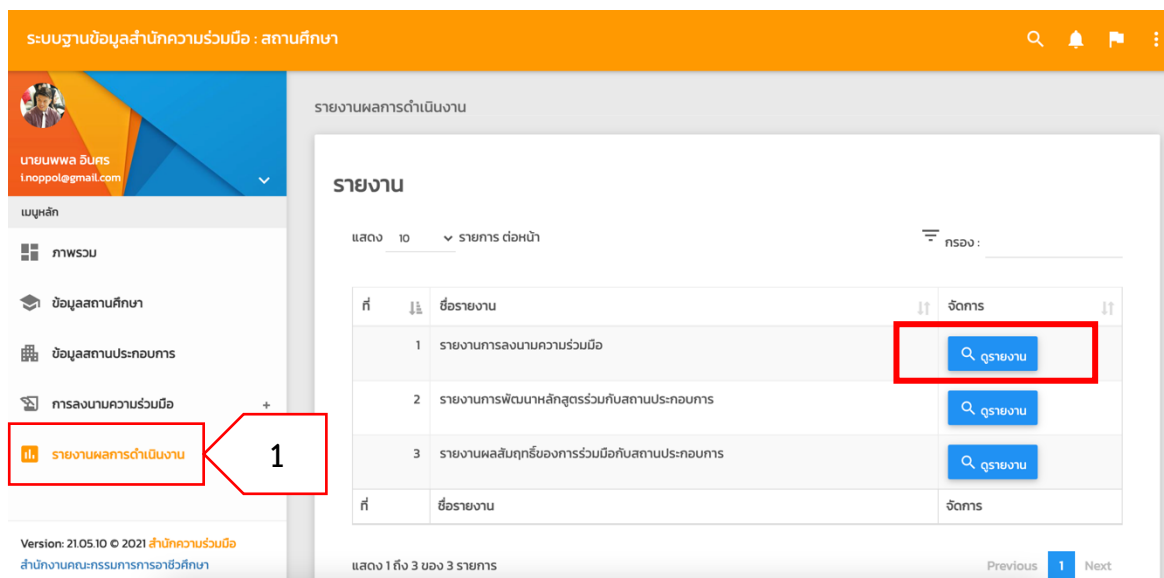
สำหรับการสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้จากปุ่ม “พิมพ์รายงาน” (2)

ภาพที่ 4.18 แสดงรายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล

5 ผู้ใช้งานระดับผู้บริหาร สอศ.

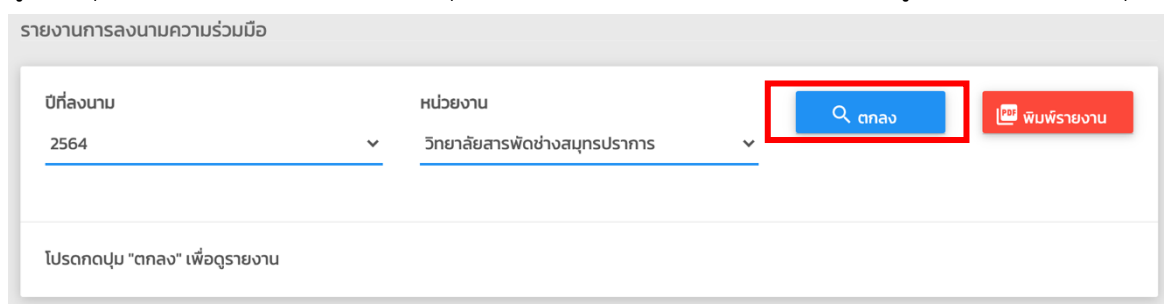
5.1 การดูรายงานข้อมูลต่าง ๆ

ข้อมูลที่ถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลของระบบฯ ระบบจะสร้างรายงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลผลลัพธ์ที่ได้จากรายงานของระบบฯ ไปใช้งานต่อไปได้ โดยผู้ใช้งานสามารถดูรายงานของระบบได้ผ่านทางเมนู “รายงานผลการดำเนินงาน”



ภาพที่ 5.1 การดูรายงานข้อมูล

ในการดูรายงานข้อมูลแต่ละรายงานนั้น ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “ดูรายงาน” ด้านหลังชื่อรายงานที่ต้องการดู จากนั้นระบบจะแสดงตัวเลือกในการแสดงรายงานข้อมูลตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ 5.2 เมื่อผู้ใช้ระบุตัวเลือกตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อให้ระบบออกรายงานข้อมูลตามตัวเลือกที่ระบุ



ภาพที่ 5.2 แสดงตัวเลือกการแสดงผลรายงานข้อมูล

ภาพที่ 5.3 แสดงรายงานข้อมูลตามที่ใช้ระบุ

เมื่อระบบแสดงรายงานข้อมูลแล้ว ผู้ใช้สามารถส่งออกข้อมูลเพื่อนำใช้งานต่อได้ผ่านทางปุ่มส่งออกข้อมูล (1) ซึ่งระบบฯ รองรับการส่งออกข้อมูล 3 รูปแบบ คือ

- 1) “Excel” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ตารางงาน เพื่อนำไปใช้งานต่อกับโปรแกรมตารางข้อมูล เช่น ไมโครซอฟต์ เอกซ์เซล
- 2) “PDF” ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์เอกสารดิจิทัล
- 3) “Print” สั่งพิมพ์รายงานข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

สำหรับการสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้จากปุ่ม “พิมพ์รายงาน” (2)

ภาพที่ 5.4 แสดงรายงานข้อมูลเพื่อลงนามรับรองข้อมูล



สำนักความร่วมมือ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ONLINE CORPERATIVE SYSTEM 2021

